



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel. :0371153538/0371153539; Fax: 0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctim.wikispaces.com

Nr. 769/22.02.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



2017-2018

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, Sector 6

tel. :0371153538/0371153539; Fax: 0372001976,

e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com

www.ctim.wikispaces.com



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”**

Aprobat in Consiliul de Administratie din data 22.02.2018

CUPRINS

Capitolul I Dispozitii generale.....	pag. 5
Capitolul II Organizarea „Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”	pag. 7
Capitolul III Managementul „Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.....	pag.13
Sectiunea I Dispozitii generale.....	pag.14
Sectiunea II Consiliul de Administratie	pag.14
Sectiunea III Directorul.....	pag.15
Sectiunea IV Directorul adjunct.....	pag.16
Sectiunea V Personalul unitatii.....	pag.16
Capitolul IV-Organisme functionale.....	pag.19
Sectiunea I Consiliul Profesorat	pag.19
Sectiunea II Consiliul clasei	pag.19
Sectiunea III Catedre/Comisii metodice.....	pag.20
Sectiunea IV Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare....	pag.20
Sectiunea V Profesorul diriginte	pag.23
Sectiunea VI Comisiile din cadrul CTIM	pag.27
Sectiunea VII Compartiment secretariat.....	pag.28
Sectiunea VIII Compartiment financiar	pag.28
Sectiunea IX Compartiment administrativ.....	pag.29
Sectiunea X Biblioteca scolara	pag. 29
Capitolul V Beneficiarii primari ai „Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.....	pag.30
Sectiunea I Dobandirea calitatii de elev	pag. 30
Sectiunea II Drepturile elevilor	pag.32
Sectiunea III Obligatiile elevilor	pag.37
Sectiunea IV Sanctiunile elevilor	pag. 38



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC “IULIU MANIU”



Secțiunea V-Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	pag. 39
Capitolul VI Parteneri educationali.....	pag.39
Secțiunea I Parinti/tutori/sustinatori legali	pag.39
Secțiunea II Scoala si comunitatea	pag.40
Capitolul VII-Dispozitii finale si tranzitorii.....	pag.41
ANEXE 1-26	pag. 42

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, Bucuresti, sector 6, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea acestei instituții preuniversitare, numită în continuare Colegiul, în cadrul sistemului de învățământ din România. ROF-ul este adoptat în conformitate cu prevederile Legii Educației Nationale nr.1/2011, precum și a altor acte normative și/sau administrative care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, legale în vigoare, după cum urmează:

a) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, denumit în continuare ROFUIP;

b) Ordinul MEN nr.3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS 5079/2016;

c) Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr.4742 din 10.08.2016;

d) Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN 4619/2014 cu modificările și completările ulterioare;

e) OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014;

f) Contractul Colectiv de Munca unic la nivel de sector de activitate-învățământ preuniversitar, înregistrat la Cabinetul Ministrului Educației Nationale cu nr.8347/20.02.2017;

e) Regulamentul Intern, denumit în continuare RI, al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, nr.3871/19.10.2017 adoptat în baza Legii 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Prezentul ROF conține reglementări specifice, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi legate de organizarea Colegiului, de managementul acestuia, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi și altele asemenea.

Art. 2

(1) ROF-ul a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 19.10.2017, conform hotărârii nr. 243/19.10.2018 fiind reactualizat la începutul anului școlar 2107-2018 de către colectivul de lucru constituit conform hotărârii Consiliului de administrație a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” nr. 223/08.09.2017 și a deciziei nr. 255/13.10.2017 emisă în acest sens de către directorul Colegiului, după ce în prealabil reactualizarea ROF-ului a fost supusă spre dezbateră consiliului reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor și consiliului profesoral întrunit în data de 19.10.2017, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic .

(2) Prezenta reactualizare a ROF-ului, aprobată în ședința Consiliului de Administrație din 22.02.2018, conform hotărârii nr.325/22.02.2018 a fost realizată ca urmare a emiterii de către Ministerul Educației Naționale a OMEN nr.3027/08.01.2018, de către colectivul de lucru constituit conform hotărârii Consiliului de administrație a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” nr. 318/07.02.2018 și a deciziei nr. 40/09.02.2018 emisă în acest sens de către directorul Colegiului, după ce prezenta reactualizare a ROF-ului a fost supusă spre dezbateră consiliului reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral întrunit în data de 22.02.2018, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic .

(3) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, a persoanelor interesate / alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ, Colegiu Tehnic „Iuliu Maniu”, reactualizarile ROF-ului se afișează la avizierul Colegiului și pe site-ul acestuia.

(4) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților în termen de 15 zile de la intrarea în vigoare, variantele reactualizate ale ROF-ului, RI-ului sau ROFUIP-ului și de a înregistra la serviciul secretariat tabelele nominale cu elevii și părinții/sustinatorii legali care să conțină semnăturile acestora, prin care se atestă că au luat la cunoștință prevederile ROF-ului, RI-ului sau ROFUIP-ului reactualizat.

Art.3

Respectarea ROF-ului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical, elevi și părinți/tutori și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ, Colegiu Tehnic „Iuliu Maniu”.Nerespectarea ROF-ului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.4

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice,

organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și de conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Capitolul II-Organizarea Colegiu Tehnic „Iuliu Maniu”

Art 5

(1) Colegiu Tehnic „Iuliu Maniu” este o unitatea de învățământ de stat cu personalitate juridică (PJ), care a fost înființat conform Legii 2/1996 și HCM nr.1378/1996, având următoarele elemente definitorii:

a) act de funcționare nr.21800/378/14.09.2017 emis de Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

b) patrimoniu în proprietate publică în conformitate cu „Procesul-verbal de predare-primire (teren și clădire) pe perioada determinată, nr.63 din data de 06.12. 2017”, emis de Consiliul Local al Sectorului 6, București;

c) adresa postală: B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6, cod 061101;

d) date de contact: - telefon fix: 0040371153538/ 0040371153539;

- fax: 0040372001976;

- e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com

e) pagina web: www.ctim.wikispaces.com ;

f) adresa facebook: „Proiect Maniu”;

g) cod de identitate fiscală : 4316058;

h) cont în Trezoreria Statului , sectorul 6: RO81TREZ7065006XXX000127;

i) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă de: Colegiu Tehnic „Iuliu Maniu”, sector 6, București;

j) logo-ul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este următorul:



(2) Antetul pe care Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" îl folosește pentru documentele interne sau pentru cele care sunt transmise către terți? conține o parte din elementele definitorii de la alin (1), precum și logo-ul Colegiului și doar pentru anul 2018 și logo-ul centenarului, conform Anexei 1, la prezentul ROF;

(3) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art.6

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” școlarizează elevi la formele de învățământ cu frecvență: zi, seară și la forma de învățământ fără frecvență, pe nivelurile de învățământ profesional, liceal: teoretic, tehnologic și vocational și învățământ postliceal și de maistrie, conform aprobărilor nr.6671/30.03.2017, nr.8574/05.05.2017 și nr. 22157/14.09.2017 ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București, denumit în continuare ISMB, pentru anul școlar 2017-2018.

Art.7

În Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” cursurile se desfășoară după următorul program:

- a) pentru elevii care urmează forma de învățământ zi cursurile încep la ora 8 dimineața, ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- b) pentru elevii care urmează cursurile de învățământ la forma de învățământ seară, programul de după-amiază începe cel mai devreme la ora 15, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- c) pentru elevii care urmează cursurile de învățământ la forma de învățământ cu frecvență redusă, cursurile se desfășoară pe perioada a trei săptămâni pe semestru, de regulă în lunile octombrie-noiembrie și martie-aprilă, iar evaluările acestora se desfășoară pe parcursul a două săptămâni în fiecare semestru de regulă în luna decembrie, respectiv mai a anului școlar. Perioadele de susținere a cursurilor și perioadele de evaluare pentru elevii de la forma de învățământ cu frecvență redusă sunt aprobate de către Consiliul de administrație al Colegiului și sunt afișate la avizier și pe site-ul școlii până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar;

Art.8.

- (1) Orele de curs se desfășoară în cele două corpuri de clădire, corpul A și corpul B-etaj 1, care sunt astfel desemnate pe schița amplasamentului (anexa 2), la prezentul ROF.
- (2) În condițiile în care pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor se modifică la

propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” cu aprobarea ISMB, acest lucru se aduce la cunostinta elevilor, parintilor/sustinatorului legali si angajatilor Colegiului prin afisare la avizier si pe site-ul Colegiului si prin folosirea oricarui mijloc de informare: telefon, mail, wats up, posta, sedinte, etc, cu minimum 12 ore inainte ca modificarea sa intre in vigoare.

Art. 9

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, constituirea formațiunilor de studiu, numirea profesorilor diriginti, precum si arondarea formatiunilor de studiu la salile de clasa se face in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului profesoral la propunerea directorului Colegiului;

(2) Pentru anul scolar 2017-2018 repartizarea de la alin.(1), se regaseste in Anexa 3, la prezentul ROF.

Art.10.

(1) In fiecare an scolar, orarul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este elaborat de Comisia de intocmire a orarului si aprobat de Consiliul de administratie, pana cel mai tarziu la inceperea cursurilor anului scolar.

(2) Orarul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este compus din mai multe documente:

- a) orarul formatiunilor de studiu de la invatamantul de zi si seral;
 - b) orarul formatiunilor de studiu de la invatamantul cu frecventa redusa;
 - c) orarul cadrelor didactice;
 - d) orarul cadrelor didactice, didactice auxiliare implicate in activitatile SDS;
 - e) graficul desfasurarii serviciului pe scoala al cadrelor didactice;
 - f) graficul desfasurarii pregatirii practice, curente si comasate a elevilor;
 - g) graficul desfasurarii orelor de curs in laboratorerele de informatica, fizica, chimie, biologie, tehnic, atelierele scolare, cantina-restaurant a Colegiului, precum si graficul desfasurarii orelor de conducere auto;
 - h) graficul desfasurarii activitatii sportive in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
 - i) graficul desfasurarii activitatii din Programul Scoala dupa Scoala;
- (3) Orarul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” va fi afisat la avizier, pe site-ul Colegiului si corespunzator pe usile salilor de clasa/laboratore/atelierelor/cantinei/salii de sport si va fi transmis in format electronic cadrelor didactice si didactice auxiliare.

Art.11

(1) În cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", pentru elevii invatamnatului de zi, se desfășoară Programul "Școala după Școală", denumit în continuare programul SDS, conform aprobării ISMB nr.8616/20.07.2017 și a procedurii nr a Colegiului.

(2) Elevii, părinții/ sustinatorii legali ai elevilor care solicită înscrierea în programul SDS vor completa cererea de înscriere (Anexa 4) la prezentul ROF, după consultarea ofertei privind pachetele educationale.

(3) Elevii, părinții/sustinatorii legali ai elevilor înscriși în programul SDS vor semna și respecta Contractul de parteneriat școală-familie din cadrul programului „Școala după Școală” (Aneaxa 5) la prezentul ROF.

(4) Elevii care participă la programul SDS și personalul Colegiului implicat în programul SDS, vor respecta prevederile Regulamentului de Organizare a Programului „Școala după Școală” (Anexa 6) parte integrantă a prezentului ROF.

Art. 12

(1) Pregătirea practică a elevilor se desfășoară în conformitate cu planurile cadru, standardele de pregătire profesională și programele școlare în vigoare, pregătirea practică a elevilor desfășurându-se atât în spațiile special amenajate ale Colegiului tehnic „Iuliu Maniu”: atelierele și cantina-restaurant cât și la agenții economici cu care se încheie, pentru fiecare elev, Contractul de pregătire practică pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional, conform OMENCS nr.5033/29 august 2016 și tehnic, OMECTS-3539/14.03.2012 contracte ce se regăsesc în Anexa 7 , la prezentul ROF.

(2) În condițiile desfășurării activității în practică în spațiile Colegiului, de instruirea elevilor privind respectarea normelor de protecția și securitatea muncii și de respectarea propriu-zisă a acestor norme răspund cadrele didactice care predau disciplina practică curentă sau comasată , iar în condițiile desfășurării activității practice la agenții economici, aceștia poartă toată răspunderea instruirii elevilor și cadrelor didactice însoțitoare, privind respectarea normelor de protecția și securitatea muncii.

Art. 13

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” funcționează Școala de conducători auto, conform Autorizației seria AS, nr.0006953/17.06.2014, emisă de Autoritatea Rutieră Română.

(2) Activitatea Școlii de conducători auto din cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se desfășoară în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu și cu Regulamentul de organizare și desfășurare a

cursurilor de pregătire teoretică și practică a elevilor din Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” în vederea obținerii permisului de conducere categoria B (Anexa 8), parte integrantă a prezentului ROF.

(3) Elevii sau alte persoane pot urma cursurile Scolii de conducatori auto din cadrul Colegiului după ce solicitarea (anexa 9) către directorul Scolii de soferi le-a fost aprobată și a fost încheiat și contractul de scolarizare, varianta 1 sau 2, (anexa 10) care este parte integrantă a Regulamentului de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a elevilor din Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” în vederea obținerii permisului de conducere categoria B.

Art. 14

(1) În cadrul Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” funcționează o sală de sport, o sală de forță și sunt amenajate două terenuri de sport, toate având dimensiuni și dotări standard, conform Anexei 2 la prezentul ROF.

(2) Orele de educație fizică și sport se desfășoară conform OMECTS nr.3462/06.03.2012 privind Metodologiei organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar;

(3) Pe toată perioada desfășurării activităților de educație fizică și sport, profesorii de educație fizică și sport răspund de intrarea elevilor și de respectarea propriu-zisă a normelor specifice de desfășurare a activităților sportive cuprinse în Anexa 11 la prezentul ROF.

(4) Elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice cu privire la normele specifice de desfășurare a activităților sportive cuprinse în Anexa 11 la începutul fiecărui semestru al fiecărui an școlar, să ori de câte ori este nevoie și vor semna procesul-verbal de instruire.

(5) Normele specifice de desfășurare a activităților sportive cuprinse în Anexa 11 vor fi afișate la avizierul salii de sport spre a fi aduse la cunoștință și altor persoane care folosesc spațiile sportive, aceste norme fiind obligatorii și pentru aceste persoane.

(6) Graficul desfășurării activității sportive va fi afișat la avizierul Colegiului, al salii de sport cât și pe site-ul Colegiului.

Art. 15

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” funcționează un internat școlar, care este o clădire distinctă, notată pe schița amplasamentului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” (Anexa 2) ca fiind corpul B, situat în aceeași incintă cu celelalte corpuri de clădire care formează Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, la aceeași adresă postală;

(2) Cazarea elevilor înmatriculați la Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” în internatul Colegiului se face cu prioritate, în baza unei cereri (Anexa 12) și după încheierea convenției de cazare (anexa 13)

- (3) În limita locurilor disponibile, vor putea fi cazati elevi și studenți de la alte institutii de învățământ, pe baza recomandării eliberate de institutiile abilitate în acest sens, după aprobarea cererii de cazare și a costurilor aferente cazării de către Consiliul de Administrație și cu condiția încheierii convenției de cazare.
- (4) În internatul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” pot fi cazati elevii și însoțitorii acestora care participă la acțiuni/activități ale Inspectoratului Școlar Sector 6, ISMB, Ministerul Educației Naționale, Primărie, alte institutii ale statutului în baza solicitărilor acestora adresate directorului Colegiului și în urma aprobării Consiliului de administrație al Colegiului;
- (5) În internatul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” pot fi cazate ocazional și alte persoane care solicită acest lucru, după ce acestea adresează o solicitare directorului Colegiului în care precizează scopul și durata sederii acestora în internatul Colegiului, și după ce solicitarea este aprobată de către Consiliul de administrație al Colegiului, aprobare în care se detaliază costurile cazării.
- (6) Elevii/studenții/alte persoane trebuie să respecte Regulamentul de ordine interioară- Internat (Anexa 14), parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.
- (7) Respectarea regulamentului de ordine interioară -Internat este obligatorie pentru elevi, studenți cât și pentru celelalte persoane cazate ocazional în internat.

Art.16

- (1) În cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” funcționează o cantină –restaurant și o sală de conferință în corpul C de clădire conform schitei amplasamentului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” (Anexa 2). Corpul C este situat în aceeași incintă cu celelalte corpuri de clădire care formează Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, la aceeași adresă postală.
- (2) Cantina-restaurant este folosită de către elevii cazati în internatul Colegiului pentru a servi masa și este folosită de asemenea pentru servirea mesei de către elevii cuprinși în programul SDS.
- (3) Cantina-restaurant este folosită și pentru alte activități în afara de servirea mesei de către elevii și însoțitorii acestora care participă la acțiuni/activități ale Inspectoratului Școlar Sector 6, ISMB, Minister, Primărie, alte institutii ale statutului în baza solicitărilor acestora adresate conducerii Colegiului și în urma aprobării costurilor de către Consiliul de Administrație al Colegiului;
- (4) Cantina-restaurant și sala de conferință din interiorul corpului C pot fi închiriate pentru evenimente, activități de banquet, etc de către persoane, institutii sau firme în baza solicitării făcute către conducerea Colegiului cu respectarea prevederilor HCL nr../..... a Consiliului Local sector 6 și a legii nr privind închirierea.

(5) Activitatea în cantina-restaurant a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se desfășoară conform Regulamentului de ordine interioară-cantina restaurant, parte integrantă a prezentului ROF (anexa 15)

Art.17

(1) Paza și apărarea obiectivului –Colegiul Tehnic “Iuliu Maniu” sunt asigurate de către personal de pază angajat la Colegiul Tehnic “Iuliu Maniu”.

(2) Asigurarea pazei obiectivului precum și reglementarea accesului persoanelor și autovehiculelor, se face conform Planului de pază, înregistrat în unitate cu nr. 4409/15.11.2017 și avizat de Secția 21 Poliție cu nr. 2959604/12.12.2017,

(3) Accesul în incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori se face prin punctele de acces –poarta 1 și poarta 2 care sunt consemnate astfel pe schita amplasamentului (Anexa 2) după cum urmează:

a) Accesul elevilor în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” este permis numai dacă au asupra lor carnetul de elev completat, vizat și cu poza aplicată, pe care îl vor prezenta obligatoriu personalului de pază de la punctele de acces: poarta 1 și poarta 2, la momentul intrării în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, la poarta dinspre Bulevardul Iuliu Maniu;;

b) Accesul părinților în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” se va face numai în baza verificării identității acestora de către personalul de pază de la punctele de acces: poarta 1 și poarta 2, care va consemna în registru numele, prenumele și seria actului de identitate și va înmăna părinților un ecuson de părinte, pe care aceștia îl vor înmăna personalului de pază la plecarea din unitate;

c) În cazul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va anunța în prealabil personalul de pază despre sala de clasă și ora la care se desfășoară ședința cu părinții de la clasa la care este profesor diriginte, pentru ca personalul de pază să poată îndruma participanții la poartă;

d) Accesul persoanelor străine în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” se va face numai în baza verificării identității acestora de către personalul de pază de la punctele de acces: poarta 1 și poarta 2, care va consemna în registru numele, prenumele și seria actului de identitate, precum și compartimentul vizitat, ora intrării și ieșirii din unitate și va înmăna acestor persoane un ecuson de vizitator, pe care aceștia îl vor înmăna personalului de pază la plecarea din unitate.

e) Accesul elevilor implicați în programul SDS în cantina școlii se face numai împreună cu un cadru didactic.

(3) Controlul activității agenților de pază va fi executat de către reprezentanții legali ai Colegiului, ai Secției 21 Poliție și al altor instituții cu atribuții în domeniu.

Capitolul III -Managementul unității de învățământ

Secțiunea I: Dispoziții generale

Art. 18

- (1) Managementul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este asigurat în conformitate cu Legea 1/2011.
- (2) Conducerea Colegiului este asigurată de către consiliul de administrație, director și de un director adjunct.

Art. 19

- (1) Pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, conducerea unitatii, s-a consultat, după caz, cu consiliul profesoral, cu reprezentantii celor două organizații sindicale care au membrii de sindicat în unitate: Federația Educației Naționale și Federația Sindicatelor Libere din Învățământ, consiliul părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației locale, precum și cu reprezentantii agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor, cu ONG-uri și alte unități partenere.

Secțiunea II: Consiliul de administrație

Art. 20

- (1) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” este condus de un Consiliu de Administrație, format din noua membri aleși pentru anul școlar 2017-2018, conform deciziei nr.2042 din 11.09. 2017 a ISMB, dintre care patru sunt cadre didactice alese de consiliul profesoral, dintre care unul este directorul care este de drept și care este și președintele consiliului de administrație, un reprezentant al Primarului Sectorului 6, un reprezentant al Consiliului Local sector 6, doi reprezentanți ai agenților economici și un reprezentant al părinților;
- (2) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- (3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (4) Președintele Consiliului de Administrație invită, în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 ore înainte. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația de a semna procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul

de procese-verbale ale Consiliului de Administratie", numerotat pe fiecare pagina. Pe ultima foaie, presedintele stampileaza si semneaza , pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(5) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administratie este insotit de dosarul care contine anexele proceselor –verbale, daca este cazul, (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari). Serviciul secretariat va inmana cate un exemplar din prezenta decizie, sub semnatura membrilor Consiliului de Administratie.

Sectionea III: Directorul

Art.21

- (1) Functia de director al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este ocupata prin concurs;
- (2) Directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” a incheiat pentru 4 ani, de la data de 23.08.2017, contract de management administrativ-financiar nr.45/01.09.2017 cu Primarul sectorului 6 al municipiului Bucuresti pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare;
- (3) Directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” a incheiat contract de managemnet educational nr.20140/23.08.2017 cu inspectorul scolar general al ISMB pentru 4 ani de la data de 23.08.2017;

Art.22

- (1) In exercitarea functiei de conducere executiva, de ordonator de credite, de angajator, precum si alte atributii directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” indeplineste atributiile cuprinse in ROFUIP la articolul 21.
- (2) Directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” indeplineste atributiile prevăzute în „Fișa postului Director de liceu”, semnata de catre directorul Colegiului si inspectorul scolar general al ISMB;
- (3) Alte atributii specifice directorului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” sunt:
 - a) Directorul aproba graficul serviciului pe scoala pentru personalul didactic.
 - b) Directorul monitorizeaza activitatea profesorilor de serviciu si consemneaza in caietul de procese verbale, atunci cand acestia nu isi indeplinesc atributiile.
 - c) Directorul consemneaza in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si nedidactic.

Sectiunea IV: Directorul adjunct

Art. 23

- (1) În activitatea sa, directorul colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.
- (2) Funcția de director adjunct al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este ocupată prin concurs;
- (3) Directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” a încheiat contract de management educațional nr.525/09.01.2017 cu inspectorul școlar general al ISMB pentru 4 ani de la data de 21.12.2016;

Art.24

- (1) Directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” îndeplinește atribuțiile prevăzute în „Fișa Cadru a postului de director adjunct”, semnată de către directorul și directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” și inspectorul școlar general al ISMB, precum și atribuțiile conform ROFUIP;
- (3) Alte atribuții specifice directorului adjunct al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” sunt atât cele comune cu cele ale directorului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, conform art.22, alin.3 la prezentul ROF, cât și cele pe care directorul le delegă directorului adjunct pe perioade determinate sau permanent.

Sectiunea V: Personalul unitatii

Art. 25

- (1) Personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este format din personal de conducere: director și director adjunct, din 54? de cadre didactice, personal didactic de predare, din 4? cadre didactice personal didactice de instruire practică, din 14? cadre didactice auxiliare și din 23? personal nedidactic.
- (2) Structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisile și celelalte colective de lucru, compartimentele funcționale ale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au fost stabilite prin organigrama nr. 2951/01.09.2017, ce constituie Anexa 16 la prezentul ROF.
- (3) Pentru personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” timpul de lucru este de 40 ore pe săptămână;
- (4) Pentru cadrele didactice ale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” timpul de lucru este de 40 ore pe săptămână din care norma de predare: este de 16-18 ore pe săptămână, timp de 35 săptămâni/an școlar, conform OMEN nr. 3382/2017 privind structura anului școlar 2017-2018, restul timpului de muncă pentru cadrele didactice se alocă pentru serviciul pe școală, activități metodice, științifice și activități de pregătire profesională, de pregătire suplimentară a elevilor, de desfășurare a sedintelor/întâlnirilor cu părinții/sustinatorii legali ai elevilor, de participare la programul “Școala după școală”, de participare la activități, acțiuni desfășurate de Colegiu, de ISMB, de Minister, de alte organisme/instituiții din domeniul educațional/cultură/sportiv/tineret;

(5) Profesorii diriginți alocă din timpul de lucru de 40 ore pe săptămână o oră de dirigentie pe săptămână al cărei interval orar va fi înscris în Condica de prezență a cadrelor didactice-ora de dirigentie;

Art.26

(1) Atribuțiile personalului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” sunt cele prevăzute în fișele posturilor, care sunt semnate de angajat, director și de liderul de sindicat în două exemplare;

(2) Personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, va îndeplini și alte atribuții ce îi revine prin decizii, note de serviciu emise de director, după ce au fost luate la cunoștință, prin semnarea lor;

Art.27

(1) Personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este obligat să respecte normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, denumite în continuare norme SSM în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;

(2) Personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” are obligația de a participa la instructajul periodic privind SSM în vederea cunoașterii, respectării și aplicării normelor specifice SSM din cadrul Colegiului.

(3) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” are încheiat cu S.C. SSM SU Maxprotect S.R.L. un contract de prestări servicii nr.1201/27.04.2017 privind „Servicii de consultanță în domeniul securității și sănătății în muncă , cod CPV 79417000-0” în vederea aplicării corecte a legislației privind SSM.

(4) Personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este obligat să respecte normele și instrucțiunile privind situațiile de urgență, denumite în continuare norme SU în conformitate cu legislația privind situațiile de urgență;

(5) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” are încheiat cu S.C. SSM SU Maxprotect S.R.L. un contract de prestări servicii nr.1230/27.04.2017 privind „Servicii de consultanță în protecția contra incendiilor și a exploziilor și în controlul incendiilor și exploziilor, cod CPV 7 1317100-4”, în vederea aplicării corecte a legislației privind SU;

(6) Personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este obligat să prezinte periodic, conform legislației în vigoare un certificat medical, din care să rezulte că este apt pentru a presta activitatea conform funcției pe care o ocupă;

(7) Personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” beneficiază gratuit de serviciile specializate ale S.C. „Medical Class S.R.L.” privind efectuarea periodică a examenelor medicale, cod CPV 85147000-1 conform Contractului de prestări de Medicină Muncii nr.2238/30.08.2013;

Art. 28

Conducerea unitatii se preocupa si sprijina, inclusiv financiar formarea continuă, perfectionarea în specialitate si psihopedagogică, a personalul din Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”.

Art. 29

La Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs conform graficului aprobat de catre directorul unitatii si transmis pe e-mail cadrelor didactice;

Art. 30

Serviciul pe scoala la Colegiul Tehnic “Iuliu Maniu” se organizeaza cu cadrele didactice de predare care au urmatoarele atributii in calitate de profesor de serviciu:

- a) Profesorul de serviciu coordoneaza, sub aspect administrativ si organizatoric, desfasurarea procesului instructiv – educativ in conditii de securitate, ordine si disciplina.
- b) Monitorizează/ supraveghează întreaga activitate a elevilor si a cadrelor didactice din corpul de cladire în care își desfășoară serviciul;
- c) Se prezinta la scoala cu 15 minute inainte de inceperea propriu-zisa a serviciului pe scoala;
- d) Raspunde de securitatea cataloagelor, in acest sens, la inceputul serviciului pe scoala cat si la sfarsitul acestuia, verifica existenta cataloagelor in rastelul amenajat in acest sens, impreuna cu secretarul de serviciu si consemneaza existenta cataloagelor in Registrul Serviciului pe Scoala. Pe timpul desfasurarii serviciului pe scoala are in grija ca toate cataloagele sa fie ori la profesorul de la clasa respectiva, ori in rastelul special amenajat. Eventuala disparitie fizica a vreunui catalog este imputabila profesorului de serviciu.
- e) Profesorul de serviciu va efectua controlul intrarii elevilor si a profesorilor la timp la ore, mentionand in Registrul Serviciului pe Scoala situatiile deosebite aparute;
- f) Asigura semnarea condicii de prezenta de catre cadrele didactice si se informeaza de prezenta acestora la orele de curs conform orarului.
- g) Ia cunostinta de absentele/intarzierile cadrelor didactice si anunta directiunea pentru a gasi solutii imediate care sa asigure desfasurarea fara sincope si perturbari a procesului instructiv-educativ;
- h) Nu permite intrarea persoanelor străine în școală sau în cancelarie decât conform procedurilor în vigoare.
- i) Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.

- j) Aduce la cunostinta directiunii, apeleaza Serviciul 112, dupa ce a informat directorul de serviciu intocmeste si transmite catre Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti adresa prin care informeaza asupra situatiei ce a condus la apelarea Serviciului 112.
- k) Verifica existenta obiectelor din inventarul cancelariei cat si a anexei alaturate, oficiul bucatarie (aparat de aer conditionat, telecomanda, televizor, filtru cafea, etc.) și se asigură că acestea nu au fost lasate deschise la sfârșitul orelor ;
- l) Cadrul didactic care din motive obiective nu poate efectua srviciul pe scoala la data si ora programate va aduce la cunostinta in scris aceasta situatie directorului care va reprograma cadrul didactic pentru efectuarea serviciului pe scoala;
- m) Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor care îi revin.

Art. 31

Personalul nedidactic din Colegiu Tehnic „Iuliu Maniu” își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 32

- (1) Programul personalului didactic auxiliar este zilnic 7.30-15.30 si 14.00-22.00 conform planificarii aprobate de catre director;
- (2) Programul personalului nedidactic este urmatorul :
 - a) administratorul de patrimoniu: zilnic 07,30 – 15,30;
 - b) personalul de paza : 12 ore lucru, urmate de 24 de ore de odihna, inclusiv sambetele si duminicile si sarbatorile legale ;
 - c) personalul de ingrijire si intretinere : zilnic de luni pana vineri 07,30 – 15,30 exceptie fac angajatii de la centrala (muncitori cu autorizatie de fochist) care lucreaza in ture de 12 ore lucru, urmate de 24 de ore de odihna, inclusiv sambetele si duminicile si sarbatorile legale.
 - d) personalul din cantina: 8 ore lucru zilnic de luni pana vineri, in doua ture, astfel: 6.30-14.30 si 13.00-21.00.

Capitolul IV Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea I: Consiliul profesoral

Art. 33

- (1) Consiliul Profesoral al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este format din 57 membrii, cadre didactice care au declarat că au norma de bază în unitate;
- (2) Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (3) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt prevăzute în Art.58 al ROFUIP.
- (4) Secretarul consiliului profesoral este ales de Consiliului Profesoral, iar directorul unitatii a emis in acest sens decizia nr.153/01.09.2017;
- (5) De întocmirea corectă și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor consiliului profesoral răspunde secretarul acestuia.
- (6) Evaluarea anuală a cadrelor didactice și didactice auxiliare se va face în conformitate cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 824 și 824 bis din 22 noiembrie 2011, modificată și completată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3597/2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 463 din 25.06.2014.

Secțiunea II - Consiliul clasei

Art.34

- (1) Consiliul clasei, pentru orice formațiune de studiu de învățământ liceal și profesional din Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și un reprezentant al elevilor clasei respective, ales prin vot secret conform Regulamentului Consiliului Elevilor din CTIM, (Anexa 17)
- (2) Consiliul clasei, pentru orice formațiune de studiu de învățământ postliceal din Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și de un reprezentant al elevilor clasei respective.
- (3) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.
- (4) De întocmirea corectă și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor consiliului clasei răspunde președintele acestuia.

Secțiunea III - Catedrele/comisiile metodice

Art. 34

- (1) Componenta catedrelor și arondarea disciplinelor pe catedre se face de către directorul unității, prin emiterea deciziilor de constituire a catedrelor.
- (2) Responsabilii de catedra sunt aleși de membrii catedrei până la începerea cursurilor anului școlar, sau ori de câte ori este nevoie și sunt validați de către CA.
- (3) Atribuțiile catedrelor sunt cele prevăzute de art. 66 din ROFUIP, iar ale responsabilului de catedra cele prevăzute în articolul 67 ale ROFUIP nr. 5079/19.09.2016;

Secțiunea IV - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 35

Coordonatorul Comisiei pentru Programe și Proiecte Educative din unitate, pentru anul școlar 2017-2018 este doamna profesor ANTONESCU DANIELA, conform deciziei nr. 209/13.09.2017.

Art. 36

Coordonatorul Comisiei pentru Programe și Proiecte Educative din unitate are următoarele atribuții:

- a) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) Elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) Prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

- j) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) Facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) Orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- m) Inițiază, organizează și desfășoară activitățile școlare și extracurriculare la nivelul școlii.
- n) Implicarea în prevenirea, negocierea și rezolvarea conflictelor în școală.
- o) Identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginți.
- p) Elaborează și implementează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice și turistice.
- q) Elaborează Programul activităților educativ școlare și extrascolare / extracurriculare ale școlii.
- r) Îndrumă, organizează și monitorizează activitatea Consiliului elevilor din școală.
- s) Îndrumă activitatea Comisiei ariei curriculare Consiliere, orientare și activități extra școlare / extracurriculare.
- t) Elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activitățile educative.
- u) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia.
- v) Asigură informațiile necesare categoriilor beneficiare și organizațiilor interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ.
- w) Elaborează și implementează programe/proiecte educative la nivel sectorial, municipal, național și european/internațional.
- x) Organizează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi și profesori, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- y) Elaborează Programul activităților educative școlare și extrascolare /extracurriculare al școlii, și rapoartele activităților educativ școlare și extrascolare /extracurriculare semestriale și anuale.
- z) Asigură cadrul instituțional pentru implementarea activităților extrascolare/ programelor/proiectelor culturale artistice, sportive, turistice.

Art. 37

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 38

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea V - Profesorul diriginte

Art. 39

(1)Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți conform Anexa nr.2, parte a prezentului Regulament.

(2)Seful Comisiei ariei curriculare Consiliere pentru anul scolar 2017-2018 din unitate este prof Stroe Mihaela(Decizia Nr. 157 /01.09.2017)

(3)Seful Comisiei ariei curriculare Consiliere are urmatoarele atributii:

- a) Coordonează activitatea Comisiei ariei curriculare Consiliere din scoala;
- b) Elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale ale Comisiei ariei curriculare Consiliere din unitate;
- c) Propune Consiliului de administrație atribuții privind activitatea dirigintelui pentru completarea fișei postului;
- d) Identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginți;
- e) Sprijina profesorii debutanti în formarea lor ca diriginți;
- f) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- g) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- h) Analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- i) Prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele

acesteia;

- j) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- k) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) Indrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m)Facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

Art.40

Atribuțiile funcției de diriginte sunt cele prevazute in ordinul M.E.N.C.S. nr. 5132/10.09.2009, dupa cum urmeaza:

(1)Organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, semestrial si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

(2) Monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe si proiecte, precum si implicarea acestora in activitati de voluntariat;
- f) nivelul de satisfactie a elevilor si a parintilor acestora in legatura cu calitatea actului instructiv educativ;

(3) Colaboreaza:

- a) cu profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
- b) cu consilierul scolar, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor

probleme/situații deosebite, aparute în legătură cu colectivul de elevi;

d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;

e) cu Compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) Informează:

a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;

d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5) alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 41

Responsabilitățile dirigintei:

1. Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei;

2. Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

3. Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

4. Stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

5. Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;

6. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
7. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatura și purtare;
8. Propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
9. Intocmește semestrial și anual și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
10. Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
11. Elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 42

(1) Atribuțiile profesorilor diriginți sunt prevăzute de OMECI 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;

(2) Portofoliul profesorului diriginte va cuprinde:

- a) Planificarea activităților de consiliere (anuală și semestrială);
- b) Planificarea activităților extra curriculare și extrașcolare (semestrială);
- c) Programă activității de consiliere;
- d) Caiet de diriginție (dosar) cu: fișele elevilor, adresă, data nașterii, probleme de sănătate, situația familială, telefon, etc.
- e) Planificarea ședințelor cu părinții, consultații și evidența lor;
- f) Procese verbale – ședințe cu părinții, evidența participanților la consultații;
- g) Componența comitetului de părinți la nivelul clasei;
- h) Materiale elaborate pentru ședințele cu părinții, planuri de lecții, schițe;
- i) Tipizate / formulare;
- j) Corespondența cu părinții;
- k) Documente pentru motivarea absențelor;
- l) Procese verbale (de prelucrare ROFUIP, ROF și RI, protecția muncii, PSI, etc);
- m) Documentația exmatriculării, sancțiunilor;
- n) Procese verbale – Consiliul Profesorilor clasei;
- o) Procese verbale de la activități extracurriculare;
- p) Lista responsabilităților elevilor din clasă;
- q) Lista profesorilor clasei;

- r) Rezultate obținute de elevi (premii, distincții, participări);
- s) Clasamentul elevilor la sfârșitul anului școlar precedent;
- t) Traiectul școlar și profesional al absolvenților;
- u) Chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților (interpretare, planuri de îmbunătățire);

Secțiunea VI Comisiile de lucru din Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”

Art. 43

- (1) Componenta comisiilor de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional din cadrul CTIM este cuprinsă în Anexa 18; Comisiile cu caracter permanent sunt cele prevăzute de articolul 79 din ROFUIP;
- (2) Comisiile cu caracter temporar din cadrul CTIM în anul școlar 2017-2018 sunt: Comisia de întocmire a orarului, Comisia pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar, Comisia pentru urmărirea frecvenței, Comisia de organizare și desfășurare a programului SDS, Comisia de acordare a burselor sociale, Comisia de acordare a burselor profesionale, Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”, Comisi de acordare a burselor de studiu, merit și performanță, Comisia pentru alocațiile de stat pentru copii, Comisia responsabilă cu gestionarea SIIR, Comisia pentru ritmicitatea notării, Comisia dirigintilor, Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ, Comisia de recepție a bunurilor alimentare, Comisia de recepție a bunurilor nealimentare, Comisia de orientare școlară și profesională, Comisia pentru parteneriate cu agenții economici privind efectuarea stagiilor de pregătire practică, Comisia pentru echivalarea în credite transferabile a formelor de organizare a formării continue;
- (3) Comisiile cu caracter ocazional din cadrul CTIM în anul școlar 2017-2018 sunt: Comisia de revizuire ROF, Comisia de verificare a situațiilor neîncheiate, Comisia de verificare a examenelor de corigente, Comisia pentru susținerea examenelor de diferență pentru elevii transferați și cei reinscriși, Comisia CIVITAS, Comisia pentru verificarea cataloagelor, Comisia pentru inventariere acte de studii, Comisia „conform cu originalul”;
- (4) Comisiile din cadrul CTIM vor elabora propriile regulamente și proceduri necesare funcționarilor; președinții comisiilor din cadrul CTIM au responsabilitatea de a repartiza atribuțiile pentru buna funcționare a comisiilor, fiecărui membru din comisii;

Sectiunea VII: Compartimentului secretariat

Art. 44

- (1) Secretarul șef/secretarul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia.
- (2) Secretarul șef/secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Secțiunea VIII – Compartimentul financiar

Art. 45

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din serviciul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" și are atribuții prevăzute în Art. 85/ al ROFUIP/ nr.5079/19.09.2016.
 - a) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - b) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - c) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 46

(1)Întreaga activitate financiară a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"este organizata și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2)Activitatea financiară a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 47

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.48

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Secțiunea IX – Compartimentul administrativ

Art.49

(1)Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".

(2)Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".

(3)Compartimentul administrativ are atributii prevazute in Art. 90/ al ROFUIP/ nr.5079/31.08.2016.

Secțiunea X: Biblioteca școlara

Art.50

(1)În cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"este organizată și funcționează biblioteca școlara, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2)Biblioteca școlară este infiintata prin decizia directorului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de

documentare și informare, fiind interzisă desființarea acestora.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".

În conformitate cu prevederile legale, în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" este asigurat accesul gratuit al elevilor **Secțiunea V-Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare** și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară, care funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii CTIM, anexa 19.

Capitolul V-Beneficiarii primari ai Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

Secțiunea 1 - Dobândirea și exercitarea calității elev al C.T.I.M.

Art.51

(1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului care frecventează cursurile Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" sunt elevii.

(2) Dobândirea calității de elev se face în urma aprobării înscrierii la Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" cu respectarea prevederilor legale, completând modelul de cerere de înscriere, pentru elevii claselor a IX-a, (Anexa 20), pentru elevii transferați (Anexa 21) și contract educațional (Anexa 22).

(3) Înscrierea este aprobată de către conducerea Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 52

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 53

Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.54

(1) Calitatea de elev al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul

Tehnic "Iuliu Maniu" la care este înscris elevul.

Art.55

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs este verificată de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu". Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În cazul în care un elev absentează mai mult de 3 zile consecutiv, de la școală, la revenirea în colectivitate, elevul va prezenta avizul epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie;
- (6) În cazul în care un elev prezintă scutire medicală pentru motivarea absențelor, pentru avizul domnului doctor, elevul are obligația de a prezenta pe lângă scutirea medicală și copie xerox a rețetei eliberate de medicul specialist. Scutirile medicale neînsoțite de copia xerox a rețetei nu vor fi vizate de acesta, iar absențele vor rămâne nemotivate.
- (7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 56

- (1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", cu program sportiv integrat, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.
- (2) Directorul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Secțiunea II - Drepturile elevilor C.T.I.M.

Art. 57

- (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.58

- (1) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.59

- (1) Conducerea Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" pune, gratuit, la dispoziția elevilor, sala de sport și terenul pentru pregătirea organizată a acestora.
- (2) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit privind utilizarea bazei materiale, acordarea asistenței medicale, acordarea manualelor pentru elevii claselor a IX-a, a X-a și a XII-a.
- (3) Elevii cu dizabilități vor învăța într-o clasă situată la parter;
- (4) Elevii sunt cazați în internat și pot mânca la cantina școlii, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", conform anexelor nr. 4,5 din prezentul Regulament.

Art. 60

Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", în condițiile legii.

Art. 61

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu „, poate acorda elevilor cel puțin următoarele tipuri de burse:

- a) Bursei profesionale;
- b) Burselor de studiu;
- c) Burselor sociale (orfan, medical, rural, venit mic, ocazional);
- d) Bursa „Bani de liceu”
- e) Burselor de merit și performanță;
- f) Drepturile copiilor cu Cerințe Educationale Speciale

Art. 62

Colegiul Tehnic ”Iuliu Maniu” asigura elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 63

Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

Art.64

Elevii din Colegiul Tehnic ”Iuliu Maniu”, au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 65

(1) Pentru elevii Colegiului Tehnic ”Iuliu Maniu” cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, unitatea poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 66

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 67

(1) Elevilor din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 68

(1) În Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea III: Obligațiile elevilor Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"

Art. 69

(1) Elevii din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii înscriși în programul SDS vor frecventa acest program, în caz contrar absențele înregistrate la programul SDS vor avea același regim ca și cele înregistrate la orele de curs.

(3) Elevii din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu".

Art. 70

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", cât și în afara lui.

(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul Intern al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 71

Este interzis elevilor și tinerilor din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu":

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de

învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

- e) să blocheze căile de acces în Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" și în afara lui;
- o) să părăsească incinta Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".

Art. 72

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev pe baza caruia se face accesul în unitatea școlară și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 73

Elevii care frecventeaza invatamantul obligatoriu din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art.74

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

Art. 75

Consiliul elevilor functioneaza in conformitate cu R.O.F.U.I.P./ nr. 5079/19.09.2016 si Regulamentul propriu de functionare., (Anexa 17)

Art. 76

(1)Consiliul Elevilor din unitate are următoarea structură:

- a) 1 Președinte-Florea Ioana Florentina, XI B ;
- b) 1 Vicepreședinte-Zamfirache Constantin Marius, XII C ;
- c) 1 Secretar-Neacsu Carmen, X D ;

(2) Departamentele Consiliului Elevilor sunt structuri suport care propun proiecte pe diverse domenii. Cele 4 departamente sunt:

- d) Departamentul Avocatul Elevului - Neacsu Carmen, X D ;
- a) Departamentul cultură și educatie-Voicu Constantin Catslin, XI F;
- b) Departamentul sport-Militaru Ionut, XII C ;
- c) Departamentul de formare mobilitate si consiliere-Petrache Marius, X A;

Secțiunea IV: Sancțiunile elevilor Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"

Art. 77

Sancțiuni aplicate elevilor Colegiului Tehnic Iuliu Maniu care absentează sau are comportament neadecvat la orele de curs și/sau de la programul SDS pe lângă cele prevăzute de art. 16 alin.4 din Statutul Elevului OMENCT nr. 4742/10.08.2016 sunt următoarele:

- a)Avertismentul-se aplică la fiecare 10 absențe nemotivate, se consemnează în catalogul clasei de către

diriginte după ce părintele a luat la cunoștință această sancțiune. Formularul pentru aducere la cunoștință a sancțiunii "avertisment" este anexa 23.a, sau anexa 23.b.

b)Mustrarea scrisă conform ROFUIP să poată fi aplicată și dacă incidentul s-a produs în afara orelor de curs, în incinta sau în perimetrul Colegiul Tehnic Iuliu Maniu, la propunerea cadrului didactic/didactic auxiliar care a constatat abaterea în baza unui referat prezentat Consiliul Clasei.

Art. 78

a)Motivarea absențelor de către părinți – absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau alte cazuri de forță majoră dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea se face în baza cererii scrise a părinților adresa conducerii unității (Anexa 24) însoțită de următoarele documente, după caz:

1. Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate, sau
2. Adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să fie vizate de către cabinetul școlar sau medicul de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor, sau
3. Declarația părintelui/tutorelui/susținătorului legal în care justifică cele maxim 20 absențe pe semestru ale elevului.

b)Cererea părinților (Anexa 24) însoțită de documentele justificative va fi înmănată de către părinți dirigintelui în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

c)Dirigintele înregistrează la serviciul secretariat cererea depusă de părinte și motivează absențele elevilor după avizarea cererii de către conducerea unității.

Secțiunea V-Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 79

Evaluarea rezultatelor la învățatura a elevilor se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul National de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației Naționale în domeniu(ROFUIP /nr. 5079/2016).

Art. 80

(1) Metodologia de desfășurare a examenelor organizate de Colegiul tehnic „Iuliu Maniu” este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP /nr. 5079/2016).

Art. 81

Transferul elevilor unității se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o clasă la alta, de la o unitate școlară la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar.

Capitolul VI-Partenerii educaționali

Sectiunea I: Părinții, tutorii sau susținătorii legali

Art. 82

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să se prezinte la școală ori de câte ori dirigintele clasei sau directorul școlii îi solicită acest lucru.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca cel puțin odată pe lună să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să participe la ședințele cu părinții organizate de dirigintele clasei.

(5) Părinții din cadrul CTIM se organizează în Consiliul reprezentativ al părinților, conform Regulamentului de funcționare (Anexa 25)

Art.83

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să se organizeze și să aleagă comitetul de părinți ai clasei care-și va desfășura activitatea conform Legii nr.1/2011.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai clasei în adunarea generală aleg Consiliul reprezentativ al părinților care-și va desfășura activitatea conform prevederilor Legii nr.1/2011.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice sau a părinților în strângerea fondurilor.

Art. 84

Accesul în incinta școlii se va face astfel :

- a) pentru elevi, carnetul de elev cu numele și prenumele, clasa și fotografia elevului respectiv numai dacă poartă tricoul cu însemnele școlii .
- b) pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, ecuson cu însemnele școlii, numele și prenumele, ocupația și fotografia persoanei respective.
- c) Pentru persoanele străine este permis accesul pe poarta 1, din bulevardul Iuliu Maniu, numai dacă acestea s-au legitimat la intrarea în unitate, cu CI/BI fiind notați în registrul de intrare-iesiri alături de compartimentul unde doresc să meargă precum și ora intrării-iesirii; aceștia vor primi o legitimație de vizitator/parinte, după caz, pe care o vor înapoia la ieșire.
- d) Accesul persoanelor străine și al delegațiilor unor instituții este permis pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare.
- e) Accesul delegațiilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile CTIM.

Art. 85

(1) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” București încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților; modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului Regulament.

Sectiunea II:Scoala și comunitatea.

Art. 86

(1) Proiectele și activitățile educative ce se vor realiza în anul școlar 2017-2018 vizează implicarea unui număr mai mare de elevi în viața școlii, prin participarea la diverse activități educative, școlare și extrașcolare, în țară și străinătate, dar și diversificarea activităților extracurriculare pentru atragerea elevilor într-un spațiu educativ în defavoarea străzii.

(2) Principalii parteneri educaționali ai CTIM sunt cuprinși în anexa 26.

Capitolul VII-Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 87

Cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind examenele medicale, unitatea se obligă să suporte pe cheltuiala sa costurile privind examenul medical periodic.

Art.88

Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancțiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” .

Art. 89

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Școala va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

Art. 90

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

Art. 91

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 92

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale si altele.

Art. 93

În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 94

În unitatea de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/preșcolarilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate;

Art. 95

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 96

Anexele 1-26 fac parte integrantă din prezentul ROF; Anexele, în momentul folosirii, mai puțin anexa 1, vor fi folosite împreună cu antetul unității școlare.

Art. 97

Dispozițiile ce nu sunt reglementate explicit în R.O.F. apar în procedurile elaborate de comisiile specifice și aprobate de Consiliul Profesoral și care vor deveni anexe ale prezentului Regulament.

ANEXE la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



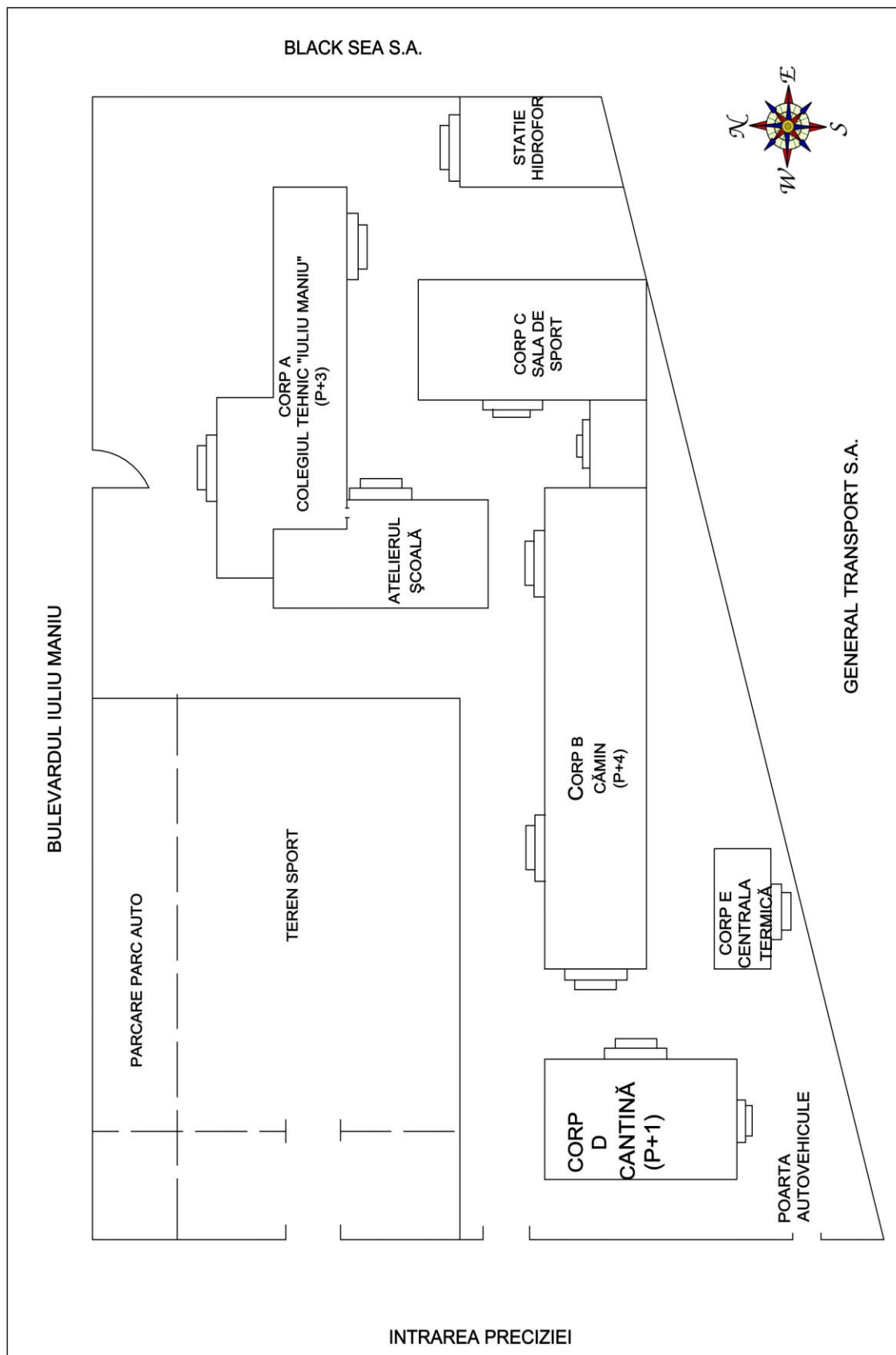
ANEXA 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel. : 0371153538/0371153539; Fax: 0372001976,
e-mail: liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctim.wikispaces.com



ANEXA 2



FORMAȚIUNI DE STUDIU ÎN ANUL ȘCOLAR 2017-2018

CORP A

LICEU ZI

Nr. Crt.	CLASA	DIRIGINTE	SALA
1.	IX A-Servicii	Stroe Mihaela	13-etaj 1
2.	IX B-Servicii	Trinca Daniela	22-etaj 2
3.	IX C-Sportiv	State Roxana	29-etaj 3
4.	IX D-Electric	Floricescu Laes Elena	26-etaj 2
5.	IX E-Mecanica	Pistol Octavian	30-etaj 3
6.	X A-Servicii	Popescu Daniela	21-etaj 2
7.	X B- Servicii	Antoniou Liliana	28-etaj 2
8.	X D- Electric	Antonescu Daniela	12-etaj 1
9.	X E- Mecanica	Tomescu Delia	20-etaj 2
10.	XI A- Tehnician in Turism	Ceacu Gabriela	24-etaj 2
11.	XI B- Tehnician in Hotelarie	Mihai Marina	6-parter
12.	XI D – Tehnician electrician electronist auto	Jantea Florentina	34-etaj 3
13.	XI E- Tehnician Transporturi	Pruna Aurel	25-etaj 2
14.	XI F- Tehnician Transporturi	Ghita Mihaela	7-parter
15.	XII A-Tehnician in Turism	Manoila Maria	33-etaj 3
16.	XII B- Tehnician in Hotelarie	Brebenel Gheorghe	31-etaj 3
17.	XII C- Tehnician Electrician Electronist Auto	Palade Mariana	11-etaj 1
18.	XII D-Tehnician transporturi	Serban Adriana	15-etaj 1
19.	XII E- Tehnician transporturi	Grigore Adriana	8- parter

CORP B

ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL

1.	IX A- Profesionala Mecanic Auto	Stefan Cornelia	4-etaj 1
2.	IX B- Profesionala Ospatar	Mitroi Ruxandra	7-etaj 1
3.	X A Profesionala Mecanic Auto	Gherghe Silvia	6-etaj 1
4.	X B Profesionala Mecanic Auto	Popescu Ioana	13-etaj 1
5.	X C- Profil Sportiv	Petre Boceanu Marian	5-etaj 1
6.	X C- Profesionala Ospatar	Bortea Mihaela	8-etaj 1
7.	XI A- Profesionala Mecanic Auto	Irimie Diana	9-etaj 1
8.	XI B – Profesionala Mecanic Auto	Munteanu Elena	10-etaj 1
9.	XI C-Profil Sportiv	Andrei Valerica	12-etaj 1
10.	XII F- Profil Sportiv	Salar Genoveva	11-etaj 1

CORP A

SERAL-SCOALA DE MAISTRI-POST LICEALA-FR

Nr. Crt.	CLASA	DIRIGINTE	SALA
1.	XIII A- Ruta directa seral- Tehnician transporturi	Constantinescu Adriana	6-parter
2.	XI A – Seral sem. II- Tehnician transporturi		7-parter
3.	XIIA – Tehnician transporturi	Nedelcu Alexandru	8-parter
4.	Postlicela II A- Tehnician echipamente tehnica de calcul	Strambeanu Margareta	11-etaj1
5.	Postlicela II B- Tehnician echipamente tehnica de calcul	Radu Diana	12-etaj1
6.	Postlicela I A- Tehnician echipamente tehnica de calcul	Titel Simona	13-etaj1
7.	Maistii I-Maistru electromecanic auto	Turbatu Doru	15-etaj1
8.	Maistii II-Maistru electromecanic auto	Sfirnoiu Robert	16-etaj1
9.	X A FR- Matematica informatica	Ghita Mihaela	20-etaj2
10.	XI A FR- Matematica informatica	Borcan Mariana	21-etaj2



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



11.	XII A FR- Matematica informatica	State Roxana	22-etaj2
12.	XIII A FR- Matematica informatica	Dumitrescu Dragos	24-etaj2
13.	XIII B FR- Matematica informatica	Brumbea Romeo	25-etaj2
14.	IX A FR- Matematica informatica	Gheorghiu Radu	28-etaj2



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 4

Doamna Director,

Subsemnatul,, parintele elevului
....., din clasa a-a, va rog sa-mi
aprobati inscrierea la Programul „Scoala dupa Scoala”, in anul scolar 2017-2018, la pachetul educational
.....

Data,

Semnatura,

Doamnei Director al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

**Contract de parteneriat școală-familie
în cadrul Programului "Școală după școală"**

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic "IULIU MANIU", denumită în continuare școala, cu sediul în București, b-dul IULIU MANIU, nr. 381-391, reprezentată prin director, prof. Florentina GASPARE

2. Părintele/reprezentantul legal al elevului, d-na/dl, cu domiciliul în localitatea, strada nr....., tel:

3. Elevul....., din școala.....clasa.....

II. Scopul contractului

1. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului

"Școala după școală" prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

2. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

3. Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului și pentru

colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

III. Obligațiile părților:

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă :

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului “Școală după școală”, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/2011;
- b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului “Școală după școală”, conform prevederilor legale;
- c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului “Școală după școală” (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de MECTS, pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de școlarizare;
- e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;
- f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul “Școală după școală” (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
- h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului “Școală după școală”;
- i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate ;
- j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;

- k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului /copilului ;
- l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului ;
- n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare ;
- o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
- p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
- s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul "Școală după școală";
- t) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte doua părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă :

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală", aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/2011;
- b) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului / copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara

școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

d) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului “Școală după școală” și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;

f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului ;

g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului ;

h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;

i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;

j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia;

k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul “Școală după școală”;

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă :

a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;

b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală ;

- c) să participe zilnic, conform programului orar, la activitățile din cadrul Programului “Școală după școală”;
- d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- e) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, materialele puse la dispoziție de către școală;
- f) să aibă o ținută vestimentară / personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul “Școală după școală”.

V. Alte clauze

Prezentul contract cuprinde:

1. prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul “Școală după școală” (particularizate, după caz, la nivelul școlii).
2. prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți.
3. prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților.
4. prevederi referitoare la încetarea contractului.
5. alte prevederi agreate de părți.

Încheiat azi,, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,

Beneficiar indirect,

Beneficiarul direct, elevul

**REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI SDS ÎN CADRUL
COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”**

Fundamentat pe Ordinul 5349 /7 septembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului SDS și pe Procedura Operațională a ISMB nr. 680/21.01.2013

(Aprobata în sedinta Consiliului de Administratie din 22.03.2017)

Cap.1. Dispozitii generale

Art.1 Prezentul regulament intern de organizare a programului SDS (RIO-SDS) în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este întocmit conform Legii Educației nr. 1/2011, a Metodologiei de organizare a Programului „ Școala după Școală”, publicată în Monitorul oficial, partea 1, nr.738 din 20/10/2011 și a Procedurii Operaționale a Inspectoratului Școlar al Municipiului București nr. 680/21.01.2013.

Art.2 Respectarea acestui regulament este obligatorie pentru toată echipa pedagogică (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, parteneri din programe și proiecte, elevi, părinți)

Art.3 RIO-SDS stabilește atât modalitatea de organizare și funcționare a programului SDS la Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” cât și comportamentul elevilor și al echipei pedagogice implicate în program.

Cap.2 Obiective generale

Art.4 Pregătirea elevilor pentru a înțelege și a aprofunda noțiunile în cadrul orelor de curs la diferite discipline și încurajarea acestora de a participa la diverse concursuri și olimpiade școlare.

Art.5 Participarea activă a elevilor la diverse activități menite să-i ajute în viață.

Art.6 Consilierea și sprijinirea tuturor elevilor, în special a celor cu probleme școlare și familiale.

Art.7 Organizarea și implicarea elevilor în workshop-uri interdisciplinare cu scopul orientării către o viitoare carieră.

Art.8 Încheierea unor proiecte și parteneriate educaționale cu ONG-uri și comunitatea locală.

Art.9 Îmbunătățirea comunicării între școală, părinți și comunitate.

Cap.3 Organizarea Programului SDS

Art.10 Programul SDS se constituie prin decizia Consiliului de Administrație al școlii, cu avizul ISMB.

Art.11 Programul SDS este creat și redactat conform unei analize de nevoi, realizată în urma discuțiilor cu elevii, părinții, cadrele didactice, comunitatea locală și organizațiile partenere.

Art.12 Comisia SDS și consilierul școlii întocmesc un program de promovare a ofertei educaționale prin pachete de activități pentru părinți și elevi.

Art.13 La activitățile din cadrul programului SDS vor fi implicați 600 de elevi, împărțiți pe grupe de maxim 12 elevi, pe baza analizei de nevoi și a opțiunilor elevilor, prin consultarea reprezentanților legali și a cadrelor didactice din unitatea noastră școlară.

Art. 14 Programul SDS din cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se desfășoară în continuarea programului școlar și va fi organizat astfel:

CLASELE A IX-A ȘI A X-A:

- 13.00 – 14.00 servirea mesei
- 14.00 – 15.00 continuarea orelor de curs
- 15.00 – 17.00 activități SDS

CLASELE A XI-A ȘI A XII-A:

- 12.00 – 13.00 servirea mesei
- 13.00 – 15.00 continuarea orelor de curs
- 15.00 – 17.00 activități SDS

În intervalul orar de servire a mesei, elevii vor fi supravegheați de către personalul didactic implicat în program.

Art. 15 Activitățile programului SDS se vor derula în 70 de săli de clasă și în spații special amenajate care să corespundă unui mediu propice dezvoltării armonioase a copilului și a realizării tuturor activităților cu caracter specific. Dotarea materială răspunde nevoilor de organizare și derulare a activităților. Pentru servirea mesei de prânz, elevii beneficiază de 2 săli de mese, special amenajate, în cantina școlii, cu o capacitate de 300 de locuri pe serie.

Cap 4. Grupul țintă

Art. 16 Elevii participanți la program vor fi cu vârste între 15 și 18 ani, provenind atât din ciclul inferior al liceului, pe baza Contractului de parteneriat Școală-familie, cât și din ciclul superior, pe baza cererii scrise formulate de părinții/ tutorii legali ai acestora.

Componenta grupelor **nu este fixă**. În funcție de cereri , un elev poate să aleagă activități din maxim 3 subpachete educaționale pe semestru, conform orarului specific programului, astfel încât să acopere cele 12 ore pe săptămână.

Fiecărei grupe îi sunt alocate câte 2 ore săptămânal.

În cazul în care elevul înscris la activitățile programului absentează, părinții vor fi imediat informați.

Cap 5. Înscrierea în Programul SDS

Art.17 Înscrierea participanților la activitățile din cadrul Programului SDS se face pe baza unei cereri scrise, adresate școlii, din partea părinților/ tutorilor legali ai elevilor.

Art.18. La înscrierea la activitățile din cadrul Programului SDS, părintele/ tutorele legal al elevului încheie un contract de parteneriat cu școala, reprezentată de director, în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile ambelor părți.

Art.19 Înscrierea la activitățile din cadrul Programul SDS se face atât la începutul cât și pe parcursul anului școlar. Grupele pot fi împărțite pe pachete și subpachete educaționale, pe ani de studiu și pe grupe mixte.

Art.20 Elevii înscriși la Programul SDS trebuie să participe zilnic la activități, prezența lor fiind monitorizată de echipa pedagogică; aceasta aduce la cunoștința părinților când elevul lipsește.

Art.21 Retragera unui participant de la activitățile Programului SDS se face, ca și în cazul înscrierii, printr-o cerere adresată școlii, elaborată de părinte sau de tutorele legal al elevului.

Cap 6 Resursele necesare derulării Programului SDS

Art. 22 Resurse umane

- elevii ciclului inferior și ai ciclului superior al liceului, pe baza cererii;
- cadrele didactice ale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- consilierul școlar și consilierii educativi ai școlii;
- părinții;
- alți reprezentanți de la diferite ONG-uri sau membri ai comunității locale.

Art. 23 Implicarea cadrelor didactice în Programul SDS se va face în următoarele condiții:

- pentru completarea normei didactice (maximum 4 ore pe săptămână), pentru situațiile prevăzute la art. 263 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și conform Metodologiei de mișcare de personal;
 - ca activitate cuprinsă în norma didactică de 40 ore/săptămână, în afara normei de predare/postului (cel mult 2 ore pe săptămână), obligatoriu pentru personalul implicat în programul „Școlă după școală”.
- Aceste ore nu sunt retribuite suplimentar.

- peste cele 2 ore din norma didactică de 40 ore / săptămână, activitatea desfășurată în cadrul programului SDS poate fi retribuită în condițiile legii; în celelalte cazuri, activitatea desfășurată în cadrul Programului SDS poate fi retribuită în condițiile legii, din sursele de finanțare prevăzute la articolul „Resurse financiare”.

Art.24 Resurse materiale

- 2 săli pentru servirea mesei, special amenajate în cadrul cantinei Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, dotate cu bază materială necesară;
- 70 de săli de clasă dotate cu materiale didactice;
- materiale didactice specifice caracteristicilor de vârstă, teste de autocunoaștere, prezentări Power Point, filme, postere, afișe etc.
- consumabile, hârtie A4, coli de flipchart, markere, carioci, etc

Art. 25 Masa de prânz va fi servită în sala de mese a cantinei școlii, în regim gratuit pentru elevi, fiind susținută financiar de către Consiliul local, sector 6.

Art.26. Resurse financiare

Conform legislației în vigoare, finanțarea programului SDS se va face astfel:

- din bugetul autorităților publice locale

Nu se pot achita de autoritățile locale diferite sume de bani pentru susținerea programului SDS (plata cu ora), din cote defalcate de TVA;

Cap 7. Parteneriate

Art. 27 La începutul Programului SDS, școala poate încheia acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachetele educaționale cu instituții care pot furniza servicii educaționale (palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare etc.) și organizații nonguvernamentale. Pentru buna derulare a Programului SDS, unitățile de învățământ pot încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

Cap 8 . Monitorizarea și evaluarea proiectului

Monitorizarea și evaluarea proiectului

Pentru a implementa într-un mod eficient și cu succes programul SDS la Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, se va elabora o activitate permanentă de monitorizare și evaluare, cu scopul aprecierii dacă rezultatele activităților propuse corespund nevoilor și așteptărilor beneficiarilor direcți ai programului – elevii.

Pentru a îmbunătăți rezultatele și progresele obținute, pentru ca acestea să corespundă permanent nevoilor noi pe care le au elevii – beneficiarii direcți ai programului SDS al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, se va face periodic o verificare atentă și o revizuire a activităților propuse. În acest sens, se vor

face și modificările necesare în cazul survenirii unor schimbări în cadrul regulamentelor în vigoare.

Precizarea indicatorilor

- elevii vor fi supravegheați și sprijiniți permanent în pregătirea și efectuarea sarcinilor de lucru;
- nivelul de pregătire al elevilor, atât pentru concursuri și olimpiade școlare, cât și progresul celor cu probleme remediale, va fi supravegheat permanent;
- se va monitoriza evoluția personalității fiecărui elev prin chestionare care să le crească nivelul de autocunoaștere și respectul față de sine și față de semenii;
- se vor organiza workshop-uri și seminarii tematice cu scopul de a ghida elevul în viață și în alegerea unei cariere.

Alegerea instrumentelor de evaluare se face în funcție de obiective.

Instrumentele de evaluare vor fi în general de tip deschis; ele vor încuraja și vor stimula gândirea și creativitatea elevilor. Vor fi folosite chestionare cu itemi cu alegere multiplă, fișe de monitorizare a activității elevilor, dar și fișe de lucru care presupun conceperea unor răspunsuri personalizate. De asemenea, se va utiliza ca instrument de evaluare discuția liberă în cadrul unor workshop-uri în care elevii vor învăța nu numai să-și exprime un punct de vedere, dar să se și exprime în public, în fața altor persoane de vârsta lor. Opțiunea instrumentelor depinde de cadrul didactic implicat și diferă de la un tip de activitate la alta.

Orice activitate desfășurată va fi consemnată și se vor face observații legate de derularea acesteia și feedback-ul obținut de la elevi. La finalul anului școlar, parcursul elevilor cât și participarea acestora la activitățile SDS vor fi monitorizate și vor fi aduse la cunoștința părinților. De asemenea, echipa pedagogică va analiza parcursul elevilor și a activităților din anul școlar încheiat elaborând o analiză SWOT.

Cap 9. Dispoziții finale

Art 28. Proiectul Programului SDS, care este înaintat spre avizare ISMB, precizează sistemul de monitorizare/ evaluare pentru implementarea programului, indicatori, criterii și instrumente de evaluare, precum și o modalitate de urmărire și evaluare a progresului făcut de elevii participanți la programul SDS.

Art.29 Proiectul Programului SDS definește structura echipei pedagogice implicate în derularea programului, responsabilitățile fiecărui membru și modalitățile de asigurare a calității programului.

Art 30 Programul SDS respectă normele existente în Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

C O N T R A C T - C A D R U

pentru formarea profesională a elevilor prin învățământul profesional de stat

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ
economic

Nr. de înregistrare la operatorul

I. Părțile contractante

Prezentul contract se încheie între:

1. Unitatea de învățământ (organizator de practică) **COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”**, cu sediul în Bucuresti, bld.Iuliu Maniu, nr. 381-391, sector 6, tel. ., fax ., CUI, cont bancar IBAN, deschis la, reprezentată legal prin ., având funcția de director,

și

2. Operatorul economic (partener de practică) , cu sediul în , str. , nr. .., județul , identificată cu J, CUI , având cont bancar IBAN , deschis la , sucursala , tel. ., fax ., reprezentat legal prin . , în calitate de

II. Obiectul contractului

Art. 1. — Prezentul contract stabilește responsabilitățile părților în formarea profesională inițială pentru elevii prevăzuți a fi înscriși în învățământul profesional, în clasa a IX-a, în anul școlar după cum urmează:

— .. elevi, în domeniul de pregătire profesională , calificarea .;

— .. elevi, în domeniul de pregătire profesională , calificarea .;

— .. elevi, în domeniul de pregătire profesională , calificarea .

Art. 2. — Prezentul contract-cadru reprezintă un acord general, pe baza căruia vor fi încheiate contractele de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional, conform anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic.

III. Durata contractului

Art. 3. — (1) Prezentul contract se încheie pe o durată

determinată de ¹ ani școlari, care cuprinde perioada de timp aferentă activităților de promovare a ofertei, recrutarea, selecția și admiterea elevilor, întreaga perioadă de pregătire a elevilor înscriși, inclusiv cea a examenului final de evaluare și certificare a calificării, începând cu anul școlar, și intră în vigoare la data semnării lui de către reprezentanții legali ai părților contractante.

(2) Contractul-cadru se actualizează anual și poate fi revizuit cu acordul părților.

IV. Obligațiile părților

Art. 4. — Unitatea de învățământ (organizator de practică) are următoarele obligații:

- a) organizează și desfășoară activități de informare și promovare a învățământului profesional;
- b) organizează și desfășoară împreună cu operatorul economic activități de informare și promovare a ofertei de formare menționată la art. 1;
- c) supune avizării Consiliului de administrație din unitatea de învățământ componența Comisiei de admitere în învățământul profesional și o transmite spre aprobare inspectoratului școlar județean/al municipiului București, conform prevederilor metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional;
- d) elaborează, în parteneriat cu operatorul economic, Procedura de preselecție a candidaților la admiterea în învățământul profesional, în cazul în care operatorul economic/instituția publică parteneră a

¹ Perioada minimă este de 4 ani școlari

unității de învățământ se implică prin susținere financiară/stimulente/alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor printr-un angajament menționat în contractul-cadru cu unitatea de învățământ;

e) supune avizării inspectoratului școlar județean/al municipiului București și aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ Procedura de admitere și Procedura de preselecție a candidaților la admiterea în învățământul profesional;

f) încheie, împreună cu partenerul de practică, elevii sau părinții/tutorii legali ai acestora, contractele de pregătire practică în condițiile și la termenele prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional și în Metodologia și Calendarul admiterii în învățământul profesional, în vigoare;

g) asigură condițiile materiale — spații de instruire, mijloace de învățământ etc. — pentru instruirea teoretică, laboratorul tehnologic și instruirea practică realizate în unitatea de învățământ, în conformitate cu anexa nr. 1 la prezentul contract-cadru, Standardele de pregătire profesională, planurile-cadru de învățământ și curriculumul în vigoare;

h) asigură resursele umane pentru instruirea teoretică, laboratorul tehnologic și instruirea practică realizată în unitatea de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

i) desemnează, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional, câte un cadru didactic coordonator pentru fiecare grupă de elevi la instruirea practică. Cadrul didactic coordonator este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a activităților asumate de unitatea de învățământ prin contractul de pregătire practică, pentru fiecare elev din grupa pe care o coordonează. Responsabilitățile cadrului didactic coordonator vor fi stabilite în detaliu în Anexa pedagogică a Contractului de pregătire practică care vor fi

încheiate conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.539/2012;

j) cadrul didactic coordonator de practică desemnat de unitatea de învățământ asigură, împreună cu tutorele desemnat de operatorul economic, evaluarea competențelor dobândite de elevul practicant pe durata stagiului de pregătire practică;

- k) realizează proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (curriculum pentru stagiile de pregătire practică), în conformitate cu solicitările operatorului economic și cerințele Standardelor de pregătire profesională și în parteneriat cu acesta;
- l) stabilește, în parteneriat cu operatorul economic, schemele orare de funcționare a învățământului profesional, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- m) planifică, împreună cu operatorul economic, stagiile de pregătire practică a elevilor în conformitate cu prevederile Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- n) asigură, în colaborare cu operatorul economic, organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o) asigură celelalte drepturi ale elevilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 5. — Operatorul economic are următoarele obligații:

- a) sprijină unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de informare și promovare a învățământului profesional;
- b) organizează și desfășoară, împreună cu unitatea de învățământ, activități de informare și promovare a ofertei de formare menționate la art. 1;
- c) transmite unității de învățământ propunerile de membri în Comisia de admitere în învățământul profesional de la nivelul unității de învățământ;
- d) elaborează, în parteneriat cu unitatea de învățământ, Procedura de preselecție a candidaților la admiterea în învățământul profesional, în cazul în care operatorul economic/instituția publică parteneră a unității de învățământ se implică prin susținere financiară/stimulente/alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor prin angajamentele menționate în anexele nr. 1 și 2 la prezentul contract-cadru;

- e) încheie, împreună cu unitatea de învățământ, elevii sau părinții/tutorii legali ai acestora, contractele de pregătire practică în condițiile și la termenele prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- f) asigură, pe parcursul fiecărui an școlar din cei 3 (trei) ani școlari de învățământ profesional, condițiile materiale — spații de instruire, mijloace de învățământ, utilaje, echipamente etc. — pentru desfășurarea orelor de laborator, instruire practică săptămânală și stagiul de pregătire practică — curriculum în dezvoltare locală, în conformitate cu anexa nr. 1 la prezentul contract, Standardele de pregătire profesională, planurile-cadru de învățământ și curriculumul în vigoare;
- g) asigură resursele umane — tutorii — pentru coordonarea activității de pregătire practică desfășurată la operatorul economic, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional. Responsabilitățile tutorilor vor fi stabilite în detaliu în contractele de pregătire practică încheiate conform prevederilor Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- h) tutorele desemnat de operatorul economic asigură, împreună cu cadrul didactic coordonator de practică desemnat de unitatea de învățământ, evaluarea competențelor dobândite de elevul practicant pe durata stagiului de pregătire practică;
- i) participă cu specialiști la proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (curriculum pentru stagiile de pregătire practică — curriculum în dezvoltare locală);
- j) stabilește, în parteneriat cu unitatea de învățământ, schemele orare de funcționare a învățământului profesional, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- k) planifică, împreună cu unitatea de învățământ, stagiile de pregătire practică a elevilor în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional;
- l) înainte de începerea stagiului de practică, operatorul economic are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare;

- m) operatorul economic va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) poate organiza stagii suplimentare de pregătire practică a elevilor, cu acordul acestora și/sau al părinților/tutorilor legali ai acestora, cu respectarea prevederilor legislației muncii;
- o) asigură, în colaborare cu unitatea de învățământ, organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- p) poate organiza stagii suplimentare de pregătire practică, respectând prevederile legislației muncii. Stagiile suplimentare se organizează pe baza unei convenții individuale încheiate cu elevul sau părintele/tutorele legal instituit al elevului, cu respectarea art. 13 alin. (5) din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.168/2012 privind organizarea și funcționarea învățământului profesional cu durata de 2 ani.

Art. 6. — (1) Operatorul economic va putea acorda elevului practicant sprijin material sau de altă natură în condițiile legii și în funcție de posibilitățile sale financiare, cum ar fi:

- a) bursă de studii;
- b) premii, gratificări, prime;
- c) plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică;
- d) asigurarea unei mese/zi;
- e) examinări și analize medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică în conformitate cu cerințele specifice, în funcție de domeniul de activitate;
- f) echipament de muncă și protecție conform cerințelor și riscurilor la locul de muncă.

(2) Situația stimulentei și formelor de sprijin acordate elevului de către operatorul economic este prezentată în anexa nr. 2 la prezentul contract care se completează anual.

(3) Anexa nr. 2 se completează numai în cazul în care operatorul economic asigură sprijin material sau de altă natură în condițiile legii.

(4) Condițiile pentru acordarea stimulentei și formelor de sprijin menționate mai sus se vor detalia de către operatorul economic și vor fi specificate în contractele de practică încheiate cu elevii.

(5) Operatorul economic se angajează să respecte principiile egalității de șanse și tratamentului nediscriminatoriu pe criterii de gen, rasă, apartenență etnică, convingeri religioase în procesul de selecție a elevilor, în procesul de formare profesională a elevilor, în evaluarea și certificarea pregătirii profesionale a elevilor, în acordarea stimulentei, formelor de sprijin și facilităților pentru elevi, în angajarea în timpul sau după finalizarea formării profesionale.

Art. 7. — (1) Contractele individuale de pregătire practică trebuie să acopere întreaga perioadă de pregătire a elevilor, inclusiv examenul final de evaluare și certificare a calificării.

(2) Contractele individuale de pregătire practică pot fi reziliate unilateral de către operatorul economic partener de practică, doar după informarea prealabilă a unității de învățământ.

(3) Condițiile de reziliere prevăzute la alin. (2) vor fi specificate în contractele individuale de pregătire practică

V. Răspunderea părților

Art. 8. — Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost răspunderea părții în culpă, în afara de cazurile de exonerare prevăzute de lege.

VI. Modificarea și rezilierea contractului

Art. 9. — Prezentul contract se poate modifica cu acordul ambelor părți prin act adițional, care va constitui anexă la prezentul contract.

Art. 10. — În cazul în care derularea uneia sau mai multor secvențe de formare profesională menționate în anexa nr. 1 la prezentul contract-cadru nu este conformă cu angajamentele luate de către operatorul economic și/sau cu convențiile de stagii pentru pregătirea elevilor, unitatea de învățământ poate decide

întreruperea derulării secvențelor de formare profesională care revin operatorului economic prin prezentul contract-cadru, după informarea prealabilă a operatorului economic și primirea confirmării de primire a acestei informări.

Art. 11. — În cazul în care derularea uneia sau mai multor secvențe de formare profesională menționate în anexa nr. 1 la prezentul contract-cadru nu este conformă cu angajamentele luate de către unitatea de învățământ în cadrul prezentului contract-cadru și/sau convențiilor de stagii pentru pregătirea elevilor, operatorul economic poate decide întreruperea derulării secvențelor de formare profesională care îi revin prin prezentul contract-cadru, după informarea prealabilă a unității de învățământ și primirea confirmării de primire a acestei informări.

Art. 12. — Prezentul contract poate fi denunțat de către oricare dintre părți printr-o notificare scrisă prealabilă, acordând un preaviz de 9 luni celeilalte părți.

Art. 13. — Rezilierea contractului nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja existente între părțile contractante.

VII. Notificări

Art. 14. — În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la persoana și adresa prevăzută la pct. I. din prezentul contract.

Art. 15. — Dacă notificările nu se pot efectua în scris, atunci cererile sau alte comunicări între părți se consideră efectuate la transmiterea lor prin e-mail, curier, fax, la adresele specificate de către părți sau la oricare din adresele pe care părțile se obligă să-și le comunice reciproc.

Art. 16. — Partea care își schimbă adresa de notificare este obligată să notifice în scris celeilalte părți în termen de maximum 5 zile, cu privire la schimbarea de adresă, e-mail, telefon.

Art. 17. — Orice notificare care are ca scop modificarea prezentului contract se va efectua în formă scrisă.

VIII. Forța majoră

Art. 18. — Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător (total sau parțial) a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

Art. 19. — Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 15 zile de la producerea evenimentului, urmând ca un certificat sau alt document emis de autoritatea competentă care certifică apariția situației de forța majoră să fie trimis celeilalte părți.

Art. 20. — Dacă în termen de 15 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice cu un preaviz de 5 zile încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

IX. Litigii

Art. 21. — Părțile convin ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

Art. 22. — În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești din raza teritorială a sediului unității de învățământ.

X. Clauze finale

Art. 23. — Prezentul contract, încheiat cu acordul părților, reprezintă instrumentul oficial și legal dintre cele două părți.

Art. 24. — Prezentul contract, împreună cu anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din acesta, reprezintă voința părților și înlătură orice altă convenție verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Art. 25. — Neexercitarea de către una dintre părți a drepturilor ce îi revin din prezentul contract nu echivalează cu renunțarea la acele drepturi.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Art. 26. — Prezentul contract a fost încheiat la în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ: COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”

Reprezentant legal (numele și prenumele): prof.Florentina Gaspar

Funcția: Director

Semnătura

Operatorul economic:

Reprezentant legal (numele și prenumele):

Funcția:

Semnătura



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Partajarea responsabilităților privind organizarea și desfășurarea formării profesionale în anul școlar

Calificarea profesională:

1. Locurile unde se desfășoară formarea elevilor

Clasa a IX-a

Modulul de pregătire ²	Laborator/Instruire practică săptămânală	Numărul total de ore conform planului de învățământ	Din care, cu desfășurare la:	
			Unitatea de învățământ	Operatorul economic
I.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
II.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
Stagiul de pregătire practică (CDL)				

Clasa a X-a

Modulul de pregătire ²	Laborator/Instruire practică săptămânală	Numărul total de ore conform planului de învățământ	Din care, cu desfășurare la:	
			Unitatea de învățământ	Operatorul economic
I.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
II..	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
Stagiul de pregătire practică (CDL)				

Clasa a IX-a

Modulul de pregătire ²	Laborator/Instruire practică săptămânală	Numărul total de ore conform planului de învățământ	Din care, cu desfășurare la:	
			Unitatea de învățământ	Operatorul economic
I.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
II.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
Stagiul de pregătire practică (CDL)				

NOTĂ:

Pentru situația în care Stagiul de pregătire practică CDL se desfășoară integral sau parțial în unitatea de învățământ este necesară aprobarea dată de inspectorul școlar general, avizată de inspectorul școlar pentru învățământul profesional și tehnic.

Certificăm faptul că spațiile de învățământ destinate desfășurării orelor de laborator, de instruire practică săptămânală și pentru stagiile de pregătire practică, atât din unitatea de învățământ, cât și de la operatorul economic asigură toate condițiile pentru dobândirea de către elevi a competențelor în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul în vigoare.

² Se completează toate modulele din Planul de învățământ.

³ Se completează toate modulele din Planul de învățământ.

⁴ Se completează toate modulele din Planul de învățământ.

Materiile prime, materialele și energia necesare asigurării dobândirii de către elevi a competențelor în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul în vigoare sunt asigurate de către partenerul la care se desfășoară laboratorul, instruirea practică săptămânală.

Pentru perioadele de desfășurare a Stagiului de pregătire practică CDL la operatorul economic, materiile prime, materialele, energia necesare asigurării dobândirii de către elevi a competențelor în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculum în vigoare sunt asigurate de către operatorul economic.

2. Asigurarea materiilor prime și materialelor în stagiile de pregătire practică organizate la unitatea de învățământ

Clasa a IX-a

Rezultate ale învățării	Materiile prime, materialele asigurate	
	De către unitatea de învățământ:	De către operatorul economic:
5	6	7 ..

Clasa a X-a

Rezultate ale învățării	Materiile prime, materialele asigurate	
	De către unitatea de învățământ:	De către operatorul economic:
5	6	7 ..

Clasa a XI-a

Rezultate ale învățării	Materiile prime, materialele asigurate	
	De către unitatea de învățământ:	De către operatorul economic:
5	6	7 ..



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC “IULIU MANIU”



Unitatea de învățământ:

Operatorul economic:

Reprezentant legal (numele și prenumele):

Reprezentant legal (numele și prenumele):

Funcția:

Funcția:

Semnătura

Semnătura

⁵ Se completează conform Curriculumului în dezvoltare locală.

⁶ Se menționează categoriile mari de materii prime și materiale asigurate de unitatea de învățământ. ⁷ Se menționează categoriile mari de materii prime și materiale asigurate de operatorul economic.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA Nr. 2 la Contractul-cadru pentru formarea profesională a elevilor prin învățământul profesional de
stat

Situația stimulentei și formelor de sprijin acordate elevului de către operatorul economic în anul școlar

Calificarea profesională:

Stimulentul/Forma de sprijin acordată elevilor	Numărul de elevi prevăzuți a fi înscriși în învățământul profesional	Numărul de elevi pentru care se va acorda stimulentul/fo rma de sprijin	Valoarea stimulentului/f orme de sprijin acordată/elev	Perioada pentru care se va acorda stimulentul/fo rma de sprijin (nr. de luni)	Valoarea totală a stimulentului /forme de sprijin acordată elevilor (=3*4*5)
1	2	3	4	5	6
bursa de studii					
premii, gratificări, prime					
plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică					



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



asigurarea unei mesei/zi					
examinări și analize medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică					
echipament muncă					
echipament de protecție					
Altele: ..					
Altele: ..					
Total valoare stimulente/forme de sprijin					

N O T Ă:

Anexa nr. 2 se completează numai în cazul în care operatorul economic asigură sprijin material sau de altă natură în condițiile legii.

Operatorul economic: ..

Reprezentant legal (numele și prenumele):

Funcția: ..

Semnătura



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 8

Regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a elevilor din Colegiul tehnic „Iuliu Maniu” în vederea obținerii permisului de conducere categoria B

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire în conducerea autovehiculelor a elevilor **Scolii de conducători auto din Colegiul tehnic „Iuliu Maniu”** reprezintă ansamblul activităților de pregătire a cursanților în vederea obținerii permisului de conducere auto categoria B.

Art. 2. În vederea obținerii permisului de conducere auto categoria B, școala de conducători auto din cadrul Colegiului tehnic „Iuliu Maniu”, care funcționează cu **Autorizația seria AS, nr.0006953/17.06.2014**, organizează și efectuează la cerere, cursuri de pregătire teoretică și practică în conducerea autovehiculelor, precum și cursuri de conducere preventivă, conducere ecologică și prim ajutor, în următoarele condiții: **gratuit** pentru elevii **claselor a XI-a de la Școala profesională**, calificarea mecanic auto (conform OMEN 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a învățământ profesional de 3 ani, OMT nr.75/2014 privind autorizarea școlilor de conducători auto și instructorilor auto, Legea Educației Naționale nr.1/2011) și cu **taxa de școlarizare** pentru elevii claselor a **XII a de liceu**, atât pentru calificarea tehnician electrician electronist auto; conform OMEdC 3680/27.04.2007, OMEdC 1847/27.04.2007, cât și pentru celelalte calificări: tehnician transporturi, tehnician în hotelarie și tehnician în turism, în condițiile aprobate de Consiliul de Administrație în ședința din 12.10.2017.

Art. 3. Pregătirea teoretică și practică a unui elev din Colegiul tehnic „Iuliu Maniu” în vederea obținerii permisului de conducere categoria B se realizează numai la școala de conducători auto autorizată din cadrul liceului (conform articolului 2) în condițiile încheierii unui contract de școlarizare între elev și școală, contract ce se va înregistra în registrul unic de evidență al școlii.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Art. 4. (1) Pregătirea practică în vederea obținerii permisului de conducere pentru categoria B efectuată în cadrul școlii de conducători auto autorizate se realizează fie cu cadre didactice ce ocupă funcția de **maistru instructor**, fie cu persoane atestate și autorizate de către Autoritatea Rutieră Română - A.R.R., denumiți în continuare **instructori auto**.

(2) Instructorii auto pot efectua pregătirea practică a elevilor în vederea obținerii permisului de conducere auto categoria B numai în condițiile existenței unui contract de colaborare încheiat cu Colegiul tehnic Iuliu Maniu.

(3) Școala de conducători auto din cadrul Colegiului tehnic „Iuliu Maniu” ține evidența activităților desfășurate în Registrul Național de Evidență a Cursanților; Registrul Național de Evidență al Cursanților este o aplicație informatică a Autorității Rutiere Române – A.R.R. privind înscrierea în format electronic a datelor de către școlile de conducători auto care conține date privind școlile de conducători auto, instructorii auto, profesorii de legislație rutieră, cursanții, vehiculele utilizate la pregătirea practică, precum și alte date stabilite de către Autoritatea Rutieră Română – A.R.R.

Capitolul II

Condiții de pregătire

Art. 5. Maistrul instructor /Instructorul auto **ține evidența elevilor în caietul de evidență a elevilor cursanți, al cărui model este prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament.**

Art. 6. (1) Pentru efectuarea pregătirii în vederea obținerii permisului de conducere categoria B în cadrul școlii de conducători auto din Colegiul tehnic „Iuliu Maniu”, elevii claselor a XI a profesională și a XII-a liceu, ce doresc înscrierea la Școala de conducători auto a Colegiului tehnic Iuliu Maniu, vor depune la secretariatul unității o cerere de înscriere însoțită de următoarele documente:

- a) actul de identitate, în copie;
- b) certificat medical cu mențiunea "apt" pentru conducere auto;
- c) document de evaluare obligatorie a capacității psihologice, în original;
- d) cazierul judiciar în copie ;

(2) Pregătirea teoretică va începe numai după depunerea cererii de înscriere și a copiei actului de identitate, elevului cursant urmând a i se atribui un număr de înscriere în registrul unic de evidență a cursanților, număr care va fi înscris și în contractul de școlarizare încheiat cu școala de conducători



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



auto din cadrul Colegiului tehnic „Iuliu Maniu” precum și în caietul elevului cursant, caiet al cărui model este prezentat în anexa nr. 1 la prezenta Regulament; la data implementării Registrului Național al Cursanților școala de conducători auto introduce datele elevului cursant în acesta, iar numărul unic de înregistrare atribuit acestuia este înscris în contractul de școlarizare încheiat cu școala de conducători auto din Colegiul tehnic „Iuliu Maniu” și în caietul cursantului. Celelalte documente prevăzute la alin. (1) vor fi depuse înaintea începerii pregătirii practice.

(3) Contractul de școlarizare prevăzut la art. 6, alin.(2), va conține cel puțin următoarele prevederi:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) obiectul contractului;
- c) obligațiile părților;
- d) clauze de reziliere;
- e) tariful și modalitățile de plată (daca este cazul);

g) alte clauze.

(4) Elevul cursant care efectuează pregătirea în scopul obținerii permisului de conducere categoria B are obligația să înștiințeze în scris conducerea școlii de conducători auto despre orice modificare apărută, cu privire la documentele prevăzute la art. 6 alin.(1), în perioada cuprinsă între data depunerii documentelor respective și data finalizării pregătirii practice.

Art. 7. Contractul de colaborare (în cazul instructorului auto ce nu este cadru didactic cu funcția de maestru instructor la Colegiul tehnic „Iuliu Maniu”) prevăzut la art. 4, alin.(2), va conține cel puțin următoarele prevederi:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) obiectul contractului;
- c) obligațiile părților;
- d) durata contractului;
- e) clauze de reziliere;
- f) tariful și modalitățile de plată;
- g) alte clauze



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Capitolul III

Organizarea pregătirii teoretice și practice în cadrul școlilor de conducători auto

Art. 8. (1) **În cadrul școlii de conducători auto din Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, pregătirea teoretică a elevilor în vederea obținerii permisului de conducere se organizează pe grupe sau serii, în funcție de profilul și calificarea elevilor înscriși la școala de conducători auto din cadrul liceului, astfel:**

I. Pentru elevii claselor a XI-a de la Școala profesională, calificarea mecanic auto (conform OMEN 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a învățământ profesional de 3 ani, OMT nr.75/2014 privind autorizarea școlilor de conducători auto și a instructorilor auto, Legea Educației Naționale nr.1/2011) , pregătirea teoretică este inclusă în planul de învățământ, conținutul programei școlare fiind parcurs de elevi pe toată perioada anului școlar. Cu toate acestea, pentru începerea pregătirii practice este necesară finalizarea celei teoretice, în acest sens organizându-se ore suplimentare de pregătire teoretică (în afara orelor de curs) , astfel încât să se parcurgă programa școlară aferentă pregătirii teoretice în minim 24 de ore cumulate și desfășurate pe durata a două săptămâni, conform Regulamentului de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere din Anexa 3 la OMT nr.75/2014.

II. Pentru elevii claselor a XII-a , calificarea tehnician electrician electronist auto, conform OMEdC 3680/27.04.2007, OMEdC 1847/27.04.2007 se organizează ore suplimentare de pregătire teoretică (în afara orelor de curs), astfel încât să se parcurgă programa școlară aferentă pregătirii teoretice în minim 24 de ore cumulate și desfășurate pe durata a două săptămâni, conform Regulamentului de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere din Anexa 3 la OMT nr.75/2014.

III. Pentru ceilalți elevi ai claselor a XII-a, calificările: tehnician transporturi, tehnician în hotelarie și tehnician în turism, se organizează ore suplimentare de pregătire teoretică (în afara orelor de curs), astfel încât să se parcurgă programa școlară aferentă pregătirii teoretice în minim 24 de ore cumulate și desfășurate pe durata a două săptămâni, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere din Anexa 3 la OMT nr.75/2014.

(2) O serie poate fi alcătuită din 2 grupe care încep și termină pregătirea la aceeași dată.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



(3) Seriile se formează periodic de către persoana care conduce și organizează activitatea școlii de conducători auto din cadrul liceului, respectiv doamna Antonescu Daniela, coordonatorul Scolii de conducatori auto din cadrul liceului (conform deciziei 158/1.09.2017)), pe baza contractelor de școlarizare înregistrate în registrul de evidență al cursanților respectiv în Registrul Național al Cursanților o dată cu implementarea acestuia.

(4) Grupa este unitatea organizatorică de bază a activităților de pregătire teoretică, formată din 5-20 elevi, care solicită pregătirea în vederea obținerii permisului de conducere categoria B.

(5) Grupele de elevi se vor forma astfel încât să nu se depășească numărul de cursanți stabiliți la autorizarea școlii de conducători auto, în funcție de capacitatea sălii de pregătire teoretică si in functie de disponibilitatea maistrului instructor /instructor auto pentru efectuarea pregatirii practice a elevilor, imediat dupa finalizarea celei teoretice, atat pentru elevii scolii profesionale clasa aXI-a, calificarea mecanic auto (conform OMEN 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a invatamant profesional de 3 ani, OMT nr.75/2014 privind autorizarea scolilor de conducatori auto sia instuctorilor auto, Legea Educatiei Nationale nr.1/2011), cat si pentru elevii claselor a XII a de liceu, fie calificarea tehnician electrician electronist auto (conform OMEdC 3680/27.04.2007, OMEdC 1847/27.04.2007), fie pentru celelalte calificari.

Art. 11. Pentru fiecare grupă de elevi constituită se vor întocmi, de către persoana care conduce și organizează activitatea, următoarele documente de școlarizare:

- a) tabelul nominal al seriei/grupeii de cursanți, al cărui model este prezentat în anexa nr.2 la prezenta Regulament;
- b) orarul, reprezentând desfășurătorul programului de pregătire teoretică, al cărui model este prezentat în anexa nr. 5 la prezenta Regulament;
- c) catalogul grupei de cursanti (numai la elevii claselor a XII-a)

Art. 12. (1) La stabilirea orarului școlii de conducători auto se va avea în vedere faptul că activitatea de pregătire teoretică a grupei de cursanți constituite poate începe numai după transmiterea pe fax sau în format electronic a tabelului nominal și orarului, precum și înregistrarea acestora la sediul agenției teritoriale a Autorității Rutiere Române - A.R.R., pe raza căreia își desfășoară activitatea școala de conducători auto.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



(2) Elevii care se adresează școlii de conducători auto din CT Iuliu Maniu printr-o cerere de pregătire după această dată, vor fi cuprinse în programul de pregătire organizat pentru seriile/grupele formate ulterior acestei date.

(3) Orele de pregătire teoretică și cele de conducere auto se vor programa și desfășura în afara orelor de curs ale elevilor.

Art. 13. Contractul de școlarizare încheiat cu minori trebuie să fie semnat de unul dintre părinți sau de persoana care are calitatea de tutore.

Art. 14. Elevii cuprinși în programul de pregătire vor fi informați, înainte de începerea pregătirii teoretice, cu privire la condițiile de școlarizare, tariful de școlarizare, precum și asupra conținutului programei de școlarizare și orarului de desfășurare a cursului.

Art. 15. (1) Odată cu semnarea contractului de școlarizare, elevilor care au depus toate documentele prevăzute la art. 7 alin.(1) li se vor înmâna, următoarele documente:

- a) un exemplar din contractul de școlarizare;
- b) caietul cursantului.

(2) Pe perioada desfășurării procesului de pregătire, elevii au obligația de a avea asupra lor actul de identitate și caietul cursantului pe care le prezintă, la cerere, reprezentanților organelor de control sau personalului din cadrul școlii de conducători auto.

Capitolul IV

Durate de pregătire

Art. 16. (1) Durata unei ore didactice de pregătire teoretică sau practică este de 50 minute.

(2) După fiecare oră didactică de pregătire teoretică sau practică, se va lua o pauză de 10 minute.

Art. 17. (1) Durata zilnică a pregătirii teoretice programate pentru o grupă de elevi, nu poate depăși 5 ore didactice, în afara orelor de curs ale elevilor.

(2) Durata zilnică a pregătirii practice programate pentru un elev, nu poate depăși 2 ore didactice.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Art. 18. Pe parcursul derulării activităților de pregătire practică în conducerea autovehiculelor, fiecare elev cursant trebuie să parcurgă cu autovehiculul din categoria pentru care solicită pregătirea, cel puțin distanța în km prevăzută în planul de învățământ, respectiv un număr de 300 de km pentru categoria B, 250 de km pentru categoria C și 100 de km pentru categori CE (conform OMT nr 37/2006).

Art. 19. Durata de pregătire efectuată într-o lună calendaristică, de către un profesor de legislație rutieră sau de către un instructor auto, trebuie să fie în conformitate cu prevederile prezentelor norme și ale legislației specifice în vigoare din domeniul muncii.

Capitolul V

Documente școlare

Art. 20. Documentele aferente pregătirii teoretice a elevilor în cadrul școlilor de conducători auto în vederea obținerii permisului de conducere, sunt următoarele:

- a) planul de învățământ;
- b) programele școlare pentru disciplinele predate;
- c) orarul grupelor de cursanți;
- d) catalogul (pentru elevii de liceu)

Art. 21. Documentele aferente pregătirii practice a elevilor în vederea obținerii permisului de conducere, sunt următoarele:

- a) foaia zilnică de parcurs al cărui model este prevăzut în anexa nr.7 la prezentul regulament,
- b) caietul cursantului;
- c) atestatul instructorului auto;
- e) legitimația de serviciu, în cazul instructorului auto angajat al școlii de conducători auto;
- f) contractul de prestări servicii încheiat între școala de conducători auto și instructorul auto autorizat, în cazul instructorului auto autorizat;
- g) autorizația instructorului auto, după caz.

Capitolul VI

Finalizarea pregătirii

Art. 22. (1) Pregătirea teoretică se finalizează prin susținerea unui test tip grilă, în cadrul școlii de conducători auto din Colegiul tehnic Iuliu Maniu, unde s-a efectuat pregătirea teoretică, vizat de doamna Antonescu Daniela, coordonatorul școlii de conducători auto din cadrul liceului.

Art. 23. (1) Testul tip grilă prevăzut la art. 22, alin.(1), precum și modalitatea de promovare a acestuia vor fi în concordanță cu testul tip grilă pe care cursanții îl susțin în vederea obținerii permisului de conducere, întrebările care compun acest test fiind rezultate din programa disciplinelor predate, structurate în raport cu ponderea acestora în planul de învățământ.

(2) Testul prevăzut la alin.(1) va fi elaborat exclusiv pe baza unor materiale publicate.

Art. 24. (1) Rezultatele obținute la testul menționat la art. 22 se vor comunica individual cursanților în aceeași zi, imediat după corectarea acestora.

(2) Testul este destinat să stabilească nivelul cunoștințelor fiecărui elev cursant la finalizarea pregătirii teoretice.

Art. 25. Rezultatul testării va fi înscris în caietul cursantului și /sau catalogul fiecărei grupe de cursanți și va fi validat prin semnătura persoanei desemnate în funcția de coordonator al școlii de conducători auto și anume doamna Antonescu Daniela .

Art. 26. Persoanele care nu au promovat sau nu s-au prezentat la testul prevăzut la art. 22, se pot prezenta la o nouă testare la data și ora comunicate de doamna Antonescu Daniela, coordonatorul școlii de conducători auto și afișate la sediul liceului.

Art. 27. În cazul în care elevul (beneficiarul pregătirii) nu este mulțumit de rezultatul obținut la susținerea testului poate solicita conducerii școlii de conducători auto o nouă testare teoretică, care se va face în condițiile contractuale prestabilite.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Art. 28. (1) La finalul programului de pregătire practică, instructorul auto va proceda la evaluarea practică a fiecărui elev cursant prin acordarea unui calificativ, de la „nesatisfăcător” la „foarte bine”.

(2) Instructorul auto va consemna în caietul elevului cursant și /sau catalogul grupei rezultatul evaluării practice.

Art. 29. (1) În cazul în care cursantul (beneficiarul pregătirii) nu este mulțumit de rezultatul evaluării practice, poate solicita coordonatorului școlii de conducători auto din cadrul liceului, în persoana doamnei Antonescu Daniela, repetarea evaluării practice cu un alt instructor auto în condițiile contractuale prestabilite.

(2) Repetarea evaluării practice prevăzută la alin.(1) se va face în prezența doamnei Antonescu Daniela, coordonatorul școlii de conducători auto din cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, care va contrasemna documentele aferente respectivei reevaluări.

Art. 30. Pregătirea în vederea obținerii permisului de conducere se consideră finalizată dacă din documentele școlare, întocmite în condițiile prezentei metodologii, reiese că elevul în cauză:

- a) a efectuat în totalitate numărul de ore de pregătire teoretică și practică stabilite prin contractul de școlarizare și evidențiate în documentele școlare;
- b) a finalizat pregătirea teoretică și practică în raport cu solicitarea exprimată prin cerere;
- c) îndeplinește condițiile inițiale de admitere la curs.

Art. 31. După finalizarea pregătirii în școala de conducători auto a liceului, doamna Antonescu Daniela, în calitate de coordonator al școlii de conducători auto din cadrul liceului, completează fișa de școlarizare, care se înmânează elevului cursant. Copia acesteia va fi atașată la dosarul elevului cursant.

Capitolul VII

Arhivarea documentelor școlare

Art. 32. (1) Documentele aferente pregătirii teoretice și practice aflate în evidențele școlilor de conducători auto, se vor păstra pentru o perioadă de 3 ani la sediile acestora.

(2) Documentele arhivate vor fi structurate pe grupe și serii de elevi cursanți în cadrul școlilor de conducători auto.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Art. 33. (1) Dosarul arhivat la sediul școlilor de conducători auto aferent fiecărei grupe de cursanți va conține următoarele documente completate:

- a) tabelul nominal cu elevii grupei;
- b) orarul grupei ;
- c) contractele de școlarizare ale elevilor cursanti la care se atașează o copie a documentului de plată (numai pentru elevii claselor a XII-a);
- d) documentele solicitate elevilor cursanți pentru înscrierea la școala de conducători auto, în copie;
- e) caietul elevului cursant;
- f) catalogul grupei (pentru elevii de liceu)
- g) copii ale documentelor personale pe baza cărora s-au acordat scutiri parțiale de la program;
- h) fișa/fișele de testare / chestionare ale fiecărui elev cursant;
- i) fișa de școlarizare a fiecărui elev cursant, în copie;
- j) dovada efectuării pregătiri practice a elevilor cursanți.

(2) Foile zilnice de parcurs ale instructorilor auto, angajați ai școlii de conducători auto, vor fi arhivate în ordine cronologică, pe fiecare instructor auto în parte, pentru o perioadă de 3 ani.

Capitolul VIII

Obligațiile instructorului auto și ale profesorului de legislație rutieră

Art. 34. Pe perioada neefectuării pregătirii practice, în trafic, instructorul auto are obligația să acopere caseta cu inscripția „ȘCOALĂ”.

Art. 35. (1) Instructorul auto are obligația să efectueze pregătirea practică doar pe trasee stabilite de Poliția Rutieră de pe raza de competență.

(2) Instructorul auto are obligația sa efectueze orele de pregatire practica in afara orelor de curs ale elevilor cursanti

(3) Instructorul auto are obligația ca la finalizarea tuturor orelor de pregatire practica din ziua respectiva sa aduca autoturismul in incinta scolii , unde acesta va ramane parcat pe timpul noptii pana cand instructorul auto va efectua alte ore de pregatire practica.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Art. 36. Instructorul auto are obligația să respecte durata orelor de pregătire practică precum și a pauzelor dintre aceste ore de pregătire.

Art. 37. Instructorul auto are obligația să efectueze pregătirea practică numai în condițiile respectării prevederilor Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, fără a depăși 210 de ore de pregătire practică/lună pentru fiecare instructor auto angajat cu contract individual de muncă cu normă întreagă.

Art. 38. Instructorul auto are obligația să efectueze pregătirea practică numai în condițiile respectării prevederilor Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, fără a depăși 60 de ore de pregătire practică/lună pentru fiecare instructor auto angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial. În acest sens acesta va completa o declarație pe proprie răspundere că desfășoară la un alt loc de muncă o activitate cu normă întreagă.

Art. 39. Instructorul auto are obligația să asigure la bordul vehiculelor existența documentelor școlare completate la zi.

Art. 40. Pe toată durata efectuării pregătirii practice, instructorul auto are obligația să dețină la bordul autovehiculului și să prezinte organelor de control, la cererea acestora, documentele solicitate de acestea, respectiv:

- a) actul de identitate al instructorului auto;
- b) permisul de conducere al instructorului auto sau dovada înlocuitoare cu drept de circulație ;
- c) atestatul de instructor auto;
- d) autorizația instructorului auto, dacă este cazul;
- e) documentele autovehiculului cu care efectuează pregătirea practică;
- f) polița de asigurare de răspundere civilă auto pentru vehiculul cu care se efectuează pregătirea practică și cea pentru daune cauzate terților inclusiv persoanelor aflate în interiorul vehiculului;
- g) foaia de parcurs, pentru ziua respectivă;
- h) caietul cursantului pentru elevul care efectuează în acel moment pregătirea practică;



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Art. 41. Profesorul de legislație rutieră are obligația asigurării și respectării condițiilor necesare efectuării pregătirii teoretice.

Art. 42. Profesorul de legislație rutieră are obligația de a informa persoana care conduce și organizează activitatea școlii de conducători auto, asupra condițiilor de efectuare a pregătirii teoretice.

Art. 43. Profesorul de legislație rutieră are obligația de a respecta durata orelor de pregătire teoretică, precum și a pauzelor dintre acestea.

Art. 44. Profesorul de legislație rutieră are obligația să asigure completarea la zi a documentelor școlare.

Art. 45. Pe toată durata efectuării pregătirii teoretice, profesorul de legislație rutieră are obligația să dețină și să prezinte organelor de control, la cererea acestora, documentele solicitate de acestea, respectiv:

- a) actul de identitate al profesorului de legislație;
- b) atestatul de profesor de legislație rutieră;
- c) planul de învățământ;
- d) programa de învățământ;
- e) orarul stabilit al grupei respective ;
- f) catalogul grupei de cursanti (pentru elevii claselor a XII-a)
- g) planificarea modului de conducere a autovehiculului pentru elevii clasei a XI-a profesionala (conform OMEN 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a învățământ profesional de 3 ani, OMT nr.75/2014 privind autorizarea școlilor de conducători auto și a instructorilor auto, Legea Educației Naționale nr.1/2011)

Capitolul XI

Dispoziții finale

Art. 46. (1) Tariful de școlarizare pentru elevii cursanți ai claselor a XI-a de școală profesională și a XII-a de liceu, prevăzut în contractul încheiat de către un elev cursant cu școala de conducători auto din cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, aprobat de Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic Iuliu Maniu în



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



sedinta din 12.10.2017, este de **25 de lei**, suma necesara pentru efectuarea **unei ore de conducere auto** in vederea obtinerii permisului de conducere categoria B.

In functie de calificarea la care este inscris elevul, s-au stabilit urmatoarele tarife de școlarizare:

- a) pentru elevii inscrisi **in clasa a XI a la scoala profesionala, calificarea mecanic auto** , orele de pregatire teoretica si practica de conducere auto sunt prevazute in programa scolara, astfel incat **tariful de școlarizare este zero**, fiind necesara numai plata pentru inchirierea autoturismului in vederea sustinerii examenului de conducere auto si plata aferenta sedintelor suplimentare de pregatire practica.
- b) Pentru elevii claselor a **XII-a** , **calificarea tehnician electrician electronist auto** , 20 de ore de pregatire practica sunt incluse deja in programa scolara (conform OMECT 3423/18.03.2009 pentru aprobarea planului de invatamant pentru cultura de specialitate clasa a XII-a, calificarea tehnician electrician electronist auto; OMEdC 3680/27.04.2007, OMEdC 1847/27.04.2007). In acest caz trebuie efectuata plata aferenta celor 10 ore necesare pentru a finaliza pregatirea practica, astfel **tariful de scolarizare este de 250 de lei** (10 ore x 25 lei/ora).
- c) Pentru elevii claselor a **XII-a**, **calificarile: tehnician transporturi, tehnician in hotelarie si tehnician in turism, ce nu au prevazute in curriculum ore de conducere a automobilului**, tariful de scolarizare **este de 750 lei**, insemnand achizitionarea a 30 de ore de pregatire practica (30 ore x 25 lei/ora= 750 lei).
- d) Pentru **sedintele suplimentare de pregatire practica** taxa este de **50 lei** (2 ore x 25 lei/ora).
- e) Pentru **inchirierea autoturismului** in vederea sustinerii examenului de conducator auto taxa este de **100 lei**.

Art. 47. Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. poate aviza, la solicitarea persoanelor interesate, materiale didactice utilizate în procesul de pregătire în vederea obținerii permisului de conducere.

Art. 48. Datele din Registrul Național al Cursanților sunt puse la dispoziția Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor pe bază de protocol încheiat între cele două instituții.

Art. 49. Anexele nr. 1 – 9 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 9

Doamna Director,

Subsemnatul, elev in clasa a.....-a, la Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, calificarea, va rog sa-mi aprobatî inscrierea la Scoala de conducatori auto din cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, in anul scolar 2017-2018.

Data,

Semnatura cursant,

Doamnei Director al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 10.1

NR. /

CONTRACT DE SCOLARIZARE

in vederea obtinerii permisului de conducere auto, categoria B

I. PARTILE CONTRACTANTE

1. **COLEGIUL TEHNIC " IULIU MANIU"**, reprezentata legal prin d-na Gaspar Florentina, avand functia de DIRECTOR, cu sediul in B-dul Iuliu Maniu, nr.381-391,sector 6, Bucuresti, telefon 0372001976 , CUI 4316058, in calitate de prestator servicii, si numita in continuare **Scoala**
Si

2. Dl./d-na., fiul(fiica) lui si al(a), nume anterior , sexul , data nasterii: ziua , luna , anul , domiciliul: jud.sector , localitatea , str. , nr. , bloc , sc. , apt. , sect. , act de identitate, seria ,nr. , eliberat de , la data de , CNP..... , elev la Colegiul Tehnic Iuliu Maniu, tel. acasa , tel. mobil , denumit in continuare **Cursant**

sunt/nu sunt de acord ca datele mele personale sa fie procesate in scopuri statistice sau oricaror organe abilitate care solicita acest lucru conform legilor in vigoare.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Scolarizarea in vederea obtinerii permisului de conducere categoria B se va face in conformitate cu:

-OMEN 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a invatamant profesional de 3 ani;

- Ordinul ministrului transporturilor nr.75 / 2014 privind autorizarea scolilor de conducatori auto si a instructorilor auto, a Metodologiei de organizare si desfasurare a cursurilor de pregatire teoretica si practica a persoanelor in vederea obtinerii permisului de conducere, a Programei de scolarizare, precum si privind



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



conditiile si obligatiile pentru pregatirea teoretica si practica a persoanelor in vederea obtinerii permisului de conducere ;

- Legea Educatiei Nationale nr.1 /2011

III. TERMENUL DE EXECUTARE A SERVICIILOR

Cursantul se obliga sa respecte programa si orarul de pregatire teoretica si practica , scoala nefiind obligata sa il reprogrameze intr-o alta perioada.

IV. PRETUL PRESTATIEI SI MODALITATI DE PLATA

Valoarea activitatii prestate este de 0 lei, in conformitate cu OMEN 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a invatamant profesional de 3 ani;

V. OBLIGATIILE PARTILOR

1. **Scoala se obliga:**

- Sa asigure pregatirea teoretica si practica conform planului cadru minimal prevazut in Regulamentul de functionare al scolilor de soferi, prin personal autorizat si cu baza materiala corespunzatoare;
- Sa efectueze ore de instruire practica cu durata de 50 minute si 10 minute pauza.
- In caz de defectare a automobilului sa reprogrameze orele neefectuate;
- Maistrul instructor sa consemneze dupa fiecare sedinta durata acesteia in caietul cursantului;
- Eliberarea fisei de scolarizare dupa finalizarea pregatirii si promovarea evaluarii teoretice si practice.

2. **Cursantul se obliga:**

- Sa respecte integral programul de pregatire teoretica si practica si sa promoveze examenul final .
- Sa se prezinte la cursuri in stare psiho-fizica buna;
- Sa nu se prezinte sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor sau a medicamentelor care afecteaza calitatile psihomotorii;



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



- Sa posede asupra sa actul de identitate si caietul cursantului atat la pregatirea teoretica cat si la cea practica.
- Sa aiba o atitudine si un comportament corespunzator in raport cu personalul scolii.
- In cazul in care i se vor pretinde bani sau obiecte, cursantul este obligat sa anunte conducerea scolii .
- In cazul cursantilor minori, parintele/ tutorele se obliga sa semneze contractul de scolarizare in cauza.

VI. REZILIAREA CONTRACTULUI

- In cazul in care cursantul absenteaza in proportie de 10% la celelalte discipline studiate la clasa , in perioada participarii la cursurile de pregatire teoretica si practica ale scolii de soferi;
- In cazul nefinalizarii cursului conform programarii, din vina cursantului .
- In situatia in care pe parcursul pregatirii, instructorii sesizeaza imposibilitatea continuarii cursului, intrucat cursantul nu demonstreaza abilitatile necesare unui viitor conducator auto.

VII. LITIGII

Eventualele litigii care s-ar putea ivi in legatura cu acest contract vor fi solutionate pe cale amiabila, iar daca acest lucru nu este posibil, vor fi solutionate de instantele competente.

Drept pentru care s-a incheiat prezentul contract intre parti, astazi, la sediul COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU", in doua(2) exemplare , cate unul pentru fiecare parte.

COLEGIUL TEHNIC IULIU MANIU

REPREZENTANT LEGAL

Gaspar Florentina

CURSANT/ PARINTE/TUTORE

NUME, PRENUME :

RESPONSABIL SCOALA DE

CONDUCATORI AUTO

Prof.ing.Antonescu Daniela



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 10.2

NR. /

CONTRACT DE SCOLARIZARE

in vederea obtinerii permisului de conducere auto, categoria B

I. PARTILE CONTRACTANTE

1. COLEGIUL TEHNIC IULIU MANIU., reprezentata legal prin d-na....., avand functia de DIRECTOR, cu sediul in B-dul Iuliu Maniu, nr.381-391,sector 6, Bucuresti, telefon 0372001976 , CUI 4316058, in calitate de prestator servicii, si numita in continuare Scoala
2. Dl./d-na., fiul(fiica) lui si al(a), nume anterior , sexul , data nasterii, ziua , luna , anul , domiciliul: jud.sector , localitatea , str. , nr. , bloc , sc. , apt. , sect. , act de identitate, seria , nr. , eliberat de , la data de , CNP , elev la Colegiul Tehnic Iuliu Maniu , tel. acasa , tel. mobil , , denumit in continuare Cursant si sunt/nu sunt de acord ca datele mele personale sa fie procesate in scopuri statistice sau oricaror organe abilitate care solicita acest lucru conform legilor in vigoare.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Scolarizarea in vederea obtinerii permisului de conducere categoria B se va face in conformitate cu:

- Ordinul ministrului transporturilor nr.75 / 2014 privind autorizarea scolilor de conducatori auto si a instructorilor auto, a Metodologiei de organizare si desfasurare a cursurilor de pregatire teoretica si practica a persoanelor in vederea obtinerii permisului de conducere, a Programei de scolarizare, precum si privind conditiile si obligatiile pentru pregatirea teoretica si practica a persoanelor in vederea obtinerii permisului de conducere ;
- Legea Educatiei Nationale nr.1 /2011

III. TERMENUL DE EXECUTARE A SERVICIILOR

Cursantul se obliga sa respecte programa si orarul de pregatire teoretica si practica , scoala nefiind obligata sa il reprogrameze intr-o alta perioada.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



IV. PREȚUL PRESTAȚIEI ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ

Valoarea activității prestate este de 750 lei, în conformitate cu hotărârea Consiliului de Administrație din 8.04.2016, deoarece în planul de învățământ pentru calificarea tehnician transporturi nu sunt prevăzute ore de conducere auto.

V. OBLIGAȚIILE PARTILOR

1. Școala se obligă:

- Să asigure pregătirea teoretică și practică conform planului cadru minimal prevăzut în Regulamentul de funcționare al școlilor de șoferi, prin personal autorizat și cu baza materială corespunzătoare;
- Să efectueze ore de instruire practică cu durată de 50 minute și 10 minute pauză.
- În caz de defectare a automobilului să reprogrameze orele neefectuate;
- Maistrul instructor să consemneze după fiecare sedință durata acesteia în caietul cursantului;
- Eliberarea fișei de școlarizare după finalizarea pregătirii și promovarea evaluării teoretice și practice.

2. Cursantul se obligă:

- Să respecte integral programul de pregătire teoretică și practică și să promoveze examenul final .
- Să se prezinte la cursuri în stare psiho-fizică bună;
- Să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a medicamentelor care afectează calitățile psihomotorii;
- Să posede asupra sa actul de identitate și caietul cursantului atât la pregătirea teoretică cât și la cea practică.
- Să aibă o atitudine și un comportament corespunzător în raport cu personalul școlii.
- În cazul în care i se vor pretinde bani sau obiecte, cursantul este obligat să anunțe conducerea școlii .
- În cazul cursanților minori, părintele/ tutorele se obligă să semneze contractul de școlarizare în cauză.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



VI. REZILIEREA CONTRACTULUI

- In cazul in care cursantul absenteaza in proportie de 10% la celelalte discipline studiate la clasa , in perioada participarii la pregatirea teoretica si practica a scolii de soferi;
- In cazul nefinalizarii cursului conform programarii din vina cursantului .
- In situatia in care pe parcursul pregatirii, instructorii sesizeaza despre imposibilitatea continuarii cursului intrucat cursantul nu demonstreaza abilitatile necesare unui viitor conducator auto

VII. LITIGII

Eventualele litigii care s-ar putea ivi in legatura cu acest contract vor fi solutionate pe cale amiabila, iar daca acest lucru nu este posibil, vor fi solutionate de instantele competente.

Drept pentru care s-a incheiat prezentul contract intre parti, astazi, la sediul COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU , in doua(2) exemplare , cate unul pentru fiecare parte.

**COLEGIUL TEHNIC IULIU MANIU
REPREZENTANT LEGAL**

**CURSANT/ PARINTE/TUTORE
NUME, PRENUME :**

**RESPONSABIL SCOALA DE
CONDUCATORI AUTO**



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 11.1

NORME SPECIFICE ALE ACTIVITATII SPORTIVE

1. Elevii au obligația de a-și atesta starea de sănătate printr-o adeverință eliberată de către medicul de familie sau medicul școlar. (Legea nr. 69/2000, art. 54, 55)
2. Elevii vor fi admisi la orele de educație fizică numai în echipament corespunzător- trening, tricou, șort și încălțăminte de sport, curate fără să fi fost folosite în afara sălii.
3. Echiparea se face în vestiarele sălii de sport care sunt separate pentru băieți și pentru fete.
4. În vestiare elevii nu au voie să acționeze asupra comutatoarelor electrice, a robinetelor de la instalația de încălzire. Mobilierul trebuie protejat. Îmbrăcămintea și încălțăminte se aranjează ordonat în cuiere.
5. Elevii inapți sau partial scutiti pentru activitatea fizica, vor anunta profesorul de educatie fizica si sport si vor prezenta scutirea medicala pentru perioada respectiva.
6. Elevii sunt obligati ca in timpul orelor de educatie fizica sa execute numai exercitiile indicate de anunta profesorul de educatie fizica si sport si sa respecte regulile stabilite in desfasurarea jocurilor.
7. Cadrele didactice vor urmari ca activitatea sportiva se se desfasoare in conditiile igienico-sanitare corespunzatoare.
8. Manevrarea aparatelor sportive se face sub stricta supraveghere a profesorului de educatie fizica si sport.
9. Nu vor fi lasate in vestiar obiecte de valoare: ceasuri, bijuterii, bani, telefoane mobile,etc. Acestea vor fi predate profesorului de educatie fizica si sport la inceputul orei de educatie fizica si sport.
10. Este interzisă consumarea gumei de mestecat sau a altor alimente, dulciuri, etc, in timpul activitatilor sportive.
11. Elevii au obligatia de a intretine curatenia in vestiare si in sala de sport, de forta cat si pe terenul de sport.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



12. Elevii nu vor parasi vestiarul fara incuviintarea profesorului de educatie fizica si sport iar odata intrati in sala de sport se vor aseza pe banca.
13. Elevii nu au voie să escaladeze structura scheletică de susținere a pereților și acoperișului sălii.
14. Mingiile rămase suspendate pe structura sălii vor fi recuperate de către profesorul de educatie fizica si sport cu ajutorul personalului de întreținere a sălii și în nici un caz de către elev.
15. Manipularea echipamentelor și instalațiilor sportive din magazie în sală și înapoi va fi făcută de către elevi sub supravegherea profesorului de educatie fizica si sport.
16. Elevii nu au voie să se agațe, atârne sau escaladeze porțile de handbal, fotbal si nici sa se agate cu mainile de plasele de protectie ale portilor.
17. Elevii nu vor executa lovituri puternice cu mingea asupra pereților sălii.
18. Elevii nu au voie să acționeze asupra covorului sintetic al pardoselii cu chibrituri, brichete sau alte surse de foc.
19. Este interzisă agățarea cu mâinile de ochiurile plaselor de protecție.
20. Dacă elevii observă defecțiuni sau alte nereguli la aparatele și instalațiile sportive este obligat să anunțe imediat profesorul de educatie fizica si sport.
21. Toate defectiunile provocate din neglijenta sau intentia elevilor vor fi suportate de cei care le provoaca.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 11.2

Clasa.....

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi..... cu prilejul prelucrării normelor specifice de desfășurare a activităților sportive, în timpul orelor de educație fizică și sport, cuprinse în Anexa 11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”:

Nr. crt	Numele și prenumele	Semnatura Sem. I	Semnatura Sem. I
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

Profesor de Educatie Fizica si Sport _____

Semnatura _____



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 12

Doamna Director,

Subsemnatul,, elev in clasa a-a, la liceul
....., va rog a-mi aproba cererea de cazare in internatul
Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, in anul scolar 2017-2018.

Data,

Semnatura,

Doamnei Director al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 13

CONTRACT DE INCHIRIERE

Pentru suprafete locative cu destinatie de locuit

Nr..... din data de

II. PARTILE CONTRACTANTE

Intre

- Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” reprezentat legal prin director prof. Florentina Gaspar, in calitate de LOCATOR, si

- Elevul care se legitimeaza cu BI/CI seria
numarul, elev la
conform adeverintei nr , reprezentat de
in calitate de parinte/tutore legal care se legitimeaza cu BI/CI nr seria

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1 Obiectul contractului il constituie folosinta spatiului cu destinatia de locuit situate in unitatea scolara „Iuliu Maniu” din Bulevardul Iuliu Maniu” nr. 381-391 , Sector 6, Bucuresti in suprafata de ... mp, camera nr , etaj, grup sanitar nr cabina dus nr.....

Art .2 Incheierea spatiului se face pentru activitatea de locuit.

Art .3 Predarea-primirea spatiului se face prin proces-verbal, ce reprezinta anexa la contract.

VII DURATA CONTRACTULUI

Art. 4 Termenul de inchiriere este deluni.

VIII. PRETUL CHIRIEI

Art. 5 Chiria pentru folosirea suprafetei locative este de.....

Art .6 In cazul modificarii tarifelor aprobate , locatorul va proceda la recalcularea chiriei , locatarul obligandu-se sa accepte chiria astfel recalculate.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



IX. PLATA CHIRIEI

Art. 7 a) Plata chiriei se face lunar , pana la data de 20 ale fiecarei luni pentru luna urmatoare direct in _____ numerar la casieria unitatii (Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”).

b) Pentru plata cu intarziere a chiriei lunare locatarul va plati locatarului penalitati in cuantumul de 0,1 pe zi de intarziere.

c) Locatarul isi rezerva dreptul de reziliere a contractului cu locatarul in caz ca acesta nu isi va achita plata chiriei in termen pana la data scadentei 30 ale lunii.

d) Pentru rezilierea contractului locatarul trebuie sa elibereze spatiul , termenul de preaviz fiind de 15 zile.

e) Plata utilitatilor se va face in sistem pausal in functie de numarul de persoane. Prin utilitati se intelege: apa curenta (rece si calda), caldura, energie electrica, gunoi menajer.

X. OBLIGATIILE LOCATORULUI

Art. 8 Locatarul se obliga :

a) sa asigure folosinta spatiului inchiriat pe durata contractului;

b) sa controleze modul cum este folosit si intretinut de catre chiriasi suprafata locuisti;

c) sa execute toate lucrarile de reparare si de inlocuire a elementelor de constructii si instalatii care se vor deteriora pe parcursul contractului.

Vn. OBLIGATIILE LOCATORULUI

Art. 9. Locatarul se obliga:

a) sa foloseasca spatiul numai in scopul care i-a fost repartizat si inchiriat;

b) sa execute la timp si in bune conditii lucrarile de intretinere si reparatii interioare , in scopul asigurarii conditiilor optime de folosire a spatiului;

c) sa permita locatarului accesul in spatiul inchiriat pentru verificarea modului de folosire si respectare a destinatiei suprafetei locative

- d) sa nu foloseasca resouri electrice si sa nu faca improvizatii la reseaua electrica;
- e)sa plateasca chiria si utilitatile pana la termenul scadent;
- f) la expirarea termenului de inchiriere sa restituie spatiul in stare normala de functionare si cu obiectele si instalatiile mentionate in procesul-verbal incheiat la predarea spatiului inchiriat;
- g) sa ia toate masurile impuse de normele P.S.I, si se face raspunzator pentru eventualele pagube produse de
neluarea acestor masuri;
- h)sa igienizeze spatiile de folosinta comuna(grupuri sanitare, coridoare) conform graficului stabilit de
conducerea unitatii;
- i) se interzice gatirea in camera, folosirea oricaror obiecte de gatit si anume: aragaz cu butelie, resouri electrice de gatit, aragaz electric,etc.

VIII. INTERZICEREA SUBINCHIRIERII SI A CESIUNII

Art.10.Subinchirierea in totalitate sau in parte a spatiului si cesiunea contractului sunt interzise. Incalcarea acestei clause atrage dupa sine rezilierea contractului de inchiriere.

DC. INTERZICEREA MODIFICARILOR CONSTRUCTIVE

Art. 11 Nicio modificare in structura interioara sau exterioara a suprafetei a partilor comune utilizate pe perioada contractului nu se poate efectua fara acordul locatorului.

X. ALTE DISPOZITII

Art. 12 In caz de neexecutare in totalitate /in parte a obligatiilor prevazute prin contract in sarcina LOCATARULUI, contractul se considera desflintat de drept fara sa mai fie necesara punerea in intarziere sau

orice alta formalitate prealabila precum si fara sa mai fie necesara interventia instantei de judecata.

Art. 13 Orice litigiu intre parti se va solutiona pe cale amiabila, iar altele decat cele prevazute in capitolul V art

7, si capitolul VI pot fi de competenta instantei de drept comun.

Art 14. Forta majora intrupe executarea contractului si exonereaza partile de obligatiile asumate , aceasta

noiiicaiuu-ou in Lciinc-ii dc 5 zile.

Prezentul contract s-a incheiat in 2 (doua) exemplare , cate unul pentru fiecare parte contractanta.

DATA

LOCATAR,

COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANTU

Director

Prof. Florentina GASPAR

LOCATAR,

Regulament de ordine interioara – internat

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE:

- a) Regulamentul de ordine interioara este parte integranta a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligatii acorduale.
- b) Respectarea regulamentului este obligatorie atat pentru conducerea caminului cat si pentru studentii si elevii cazati in camin.
- c) In incinta caminului sunt interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, desfasurarea actiunilor de propaganda politica si prozelitism religios precum si orice activitati care incalca normele morale si care pun in pericol sanatatea fizica si / sau psihica a studentilor si elevilor;
- d) Acordul se semneaza de unul din parintii ori intretinatorii legali atat pentru elevi cat si pentru studenti.

Neplata debitului pana la data de 20 a lunii in care era scadent, atrage atat rezilierea de drept a acordului (incepand cu data de intai a lunii urmatoare) fara vreun alt demers ori formalitate si fara interventia instantei judecatoresti cat si recuperarea datoriei .

- a) Elevii care apartin Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au prioritate la repartizarea in camin. In limita locurilor disponibile, vor putea fi cazati elevi si studenti de la alte institutii de invatamant, pe baza recomandarii eliberate de institutia respectiva si cu conditia incheierii acordului de cazare.

CAPITOLUL II DREPTURILE ELEVILOR SI STUDENTILOR CAZATI IN CAMIN SUNT:

- a) sa locuiasca in camera repartizata;
- b) sa primeasca cazarmament si alte bunuri pe care sa le foloseasca in scopul pentru care au fost destinate.Orice daune provocate, vor fi suportate de catre locatarii acelei camere;
- c) sa foloseasca timpul afectat studiului sau altor activitati, fara a deranja alti elevi sau studenti din camin;

- d) sa apeleze la pedagog sau administrator pentru aplanarea sau rezolvarea unor neintelegeri cu colegii de camin;
- e) sa sesizeze pedagogul pentru orice nereguli care afecteaza viata de camin
- f) Locatarii au dreptul sa primeasca vizita unor persoane straine, care nu sunt cazate in camin, cu acceptul colegilor de camera. Vizitatorii vor preciza camera si persoana la care merg, accesul fiindu-le permis numai dupa legitimare si doar daca persoana cautata este in camera;
- g) Pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului ramane la paznic, care il va inregistra in registrul vizitatorilor.
- h) Vizitatorii au obligatia sa paraseasca caminul cel mai tarziu la ora 20:00, vizita neputand sa dureze mai mult de 2 ore, exceptie de la aceasta regula facand doar parintii ori fratii/surorile persoanei vizitate.
- i) Pagubele materiale (stricaciunile) facute de vizitatori se suporta de persoana care a primit vizitatorii.
- j) Administratia caminului asigura curatenia in spatiile de folosinta comuna zilnic.

CAPITOLUL III – OBLIGATIILE ELEVILOR /STUDENTILOR:

- a) Sa respecte intocmai prevederile acordului de cazare si cele ale regulamentului de ordine interioara.
- b) Sa aiba o tinuta si un comportament decent.
- c) Sa foloseasca obiectele din inventarul camerei numai conform destinatiei lor constructive si fara a le deteriora.
- d) Sa nu-si schimbe camera , sau caminul repartizat , fara a aduce la cunostinta conducerii scolii.
- e) Sa aduca la cunostinta administratiei caminului orice defectiune ori functionare anormala a instalatiilor ori obiectelor aflate in dotarea camerei.
- f) Sa pastreze curatenia in camere si in spatiile de folosinta comuna, fiind interzisa cu desavarsire aruncarea resturilor menajere, a mucerilor de tigara si degradarea spatiului verde. Este interzisa uscarea hainelor in exteriorul caminului.
- g) **Sa respecte linistea in camin si sa aiba relatii civilizate cu colegii de camera si cu ceilalti colocatari. Programul obligatoriu de liniste este cuprins intre orele 15.00 – 18.00 si 22.00 – 06.00.**

- h) La parasirea caminului (incetarea conventiei), locatarul este obligat sa predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la incheierea acordului de cazare, cheia camerei si a dulapului precum si legitimatia de locatar al caminului.
- i) La parasirea caminului (incetarea conventiei) locatarii sunt obligati sa-si achite toate restantele de plata privind taxa de cazare si consumul de utilitati.
- j) Locatarii au obligatia si interesul sa foloseasca utilitatile cu simt gospodaresc :
- sa regleze in mod corespunzator temperatura, sa stinga luminile si sa verifice daca robinetele pentru apa calda si rece sunt inchise;
 - sa urmareasca permanent daca instalatia sanitara functioneaza corect si nu sunt pierderi de apa calda ori rece;
- k) Sa prezinte pedagogului chitanta de plata a chiriei pe fiecare luna(neprezentarea chitantei atrage excluderea elevului/ studentului din camin pentru motivul neplatii).
- l) Data limita pana la care trebuie platita taxa de cazare este data de 20 a lunii pentru care se achita taxa.
- m) Daca se depasesc termenele prevazute la punctul „e” , se aplica penalitati de intarziere in cuantum de 0,25% pe zi, pana la achitarea integrala a debitului.
- n) Sa respecte programul de funtionare a caminului:

06.30-07.00 –TREZIREA

07.45-14.00/15.00/16.00/17.00 - PARTICIPAREA LA ORELE DE CURS

14.00/15.00/16.00/17.00-22.00- EFECTUAREA TEMELOR

22.00 - SOMNUL DE NOAPTE

CAPITOLUL IV– INTERDICTII PENTRU LOCATARI:

- a) Se interzice cu desavarsire consumul ori comercializarea, in incinta caminului, substantelor halucinogene, administratia caminului avand dreptul si obligatia legala de a anunta organele de politie competente in situatia in care exista indiciile savarsirii unor astfel de fapte.
- b) Consumul de bauturi alcoolice nu este permis, in acest fel se creeaza stari conflictuale intre locatari sau intre acestia si administratie ori este perturbata linistea si decenta vietii in camin. Abaterile savarsite in camin sub influenta alcoolului nu vor fi considerate ca circumstante atenuante ci dimpotriva, ca circumstante agravante.
- c) **Petrecerile in camin sunt interzise.**
- d) **Fumatul in camin este interzis cu desavarsire.**

- e) În camere este interzis gatitul și pastrarea alimentelor perisabile.
- f) Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chistoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora, aplecatul peste pervaz ori purtarea de discuții cu trecătorii de pe strada .
- g) Elevii sau studenții care facilitează sau ascund cazarea fictivă a elevilor sau a altor persoane își pierd dreptul de a mai locui în camin, fiind sancționați la fel și ceilalți elevi sau studenți care locuiesc în camera respectivă.
- h) Se interzice introducerea în camin sau creșterea diverselor animale și pasărilor.
- i) Este interzis conform normelor P.S.I. folosirea consumatorilor mari de energie electrică (plite electrice, resouri, sau mașini de spălat). Utilizatorii se fac direct răspunzători de încălcarea prezentului punct..
- j) Este interzisă introducerea televizorului , a calculatorului/laptopului sau boxelor stereo în camera de camin. În cazul dispariției acestora școala nu se face răspunzătoare de aceasta. Se interzice cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii caminului .

CAPITOLUL V– DISPOZIȚII FINALE

- a) În cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament, se impune rezilierea acordului de cazare.
- b) Anterior rezilierii, pedagogul caminului va înainta conducătorului unității de învățământ declarațiile referitoare la caz, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și / sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.
- c) Tot anterior desființării acordului de cazare, pedagogul caminului va anunța și familia locatarului.
- d) Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele „b” și „c”, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.
- e) Studentul ori elevul exclus din camin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară își va pierde dreptul de a fi cazat în incinta internatului.
- f) Pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament se vor aplica sancțiuni în funcție de gravitatea abaterilor. Dacă abaterea constă în deteriorarea ori distrugerea unor bunuri din camin ,

inainte de a se aplica sanctiunea , se va recupera de la cei vinovati , paguba produsa.Sanctiunile care pot fi aplicate sunt:

- muștrarea scrisa sau avertisment;
- excluderea din camin;
- amenda.

CAPITOLUL VI – SANCTIUNI

a)In cazul in care elevii sau studentii vor fi surprinsi scuipand, aruncand gunoiul sau mancand seminte in incinta internatului vor fi sanctionati cu amenda intre 200 RON- 1000 RON si in acelasi timp vor face munca in folosul comunitatii.

b) Sanctiunile se vor aplica in termen de 5 zile de la comiterea abaterii si se semneaza de catre directorul unitatii.

c) Hotararea de sanctionarea se ia in prezenta elevului in cauza , in termen de 5 zile de la inregistrarea propunerii de sanctionare, dar nu mai tarziu de 15 zile si intra in vigoare de la data comunicarii.

Regulament de funcționare –Cantina

Capitolul I. Dispoziții generale

Cantina este unitatea care asigură servirea mesei pentru elevi, cadre didactice și alte persoane cazate în caminul din incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Cantina își desfășoară activitatea în baza Legii învățământului, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării.

Cantina se înființează sau își încetează activitatea prin decizii ale Consiliului de Administrație din Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Cantina desfășoară activități de organizare, conservare și depozitare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei.

Capitolul II. Organizarea și funcționarea cantinei Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

Compartimentul administrativ are în subordine cantina Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” și răspunde de organizarea și desfășurarea activității acesteia.

Compartimentul administrativ în subordinea cărei se află cantina Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” stabilește programul de funcționare a acesteia și modalitățile de servire a mesei.

Conducerea și desfășurarea activității cantinei Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este asigurată de către un administrator.

Directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se ocupă de respectarea programului de servire a mesei, de eventualele reclamații și sugestii ale elevilor și de alte aspecte ce țin de buna funcționare a cantinei (inclusiv sugestii la meniuri).

Meniurile la cantina Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se stabilesc săptămânal de către personalul medico-sanitar care:

- a) urmărește respectarea regulilor igienico-sanitare în prepararea și servirea hranei;
 - b) aprobă kaloriile zilnice;
 - c) asistentul medical școlar realizează săptămânal o monitorizare a respectării condițiilor igienico-sanitare; în urma acestei inspecții, întocmește un proces-verbal care va fi vizat de către directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” care are în subordine cantina școlară;
 - d) efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului funcțional și de servire;
- Normele de profilaxie la cantină, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a

alimentelor sunt cele stabilite de organele sanitare. Se impune respectarea riguroasă a normelor legale.

La cantina Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” funcționează sistemul de servire a mesei cu meniu „à la carte”. Acest sistem presupune, în funcție de solicitările persoanelor care servesc masa, oferirea unui meniu îmbunătățit,

Cantina Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” are încadrat personal funcțional și de servire în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății. Personalul are următoarele atribuții:

- a) gestionează bunurile din dotarea cantinei;
- b) desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor agroalimentare și alimentare pentru cantină;
- c) asigură servirea mesei;
- d) asigură prepararea hranei și răspunde de calitatea ei;
- e) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în cantină și în jurul acesteia;
- f) asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor și a utilajelor din dotarea cantinei;
- g) duce la îndeplinire normele stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele competente ierarhic superioare;
- h) urmărește aplicarea normelor de securitate a muncii și igienico-sanitare.

Administratorul cantinei este subordonat Serviciului social. Administratorul cantinei are următoarele responsabilități:

- a) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor cantinei, a alimentelor și de buna funcționare a acesteia;
- b) instruește personalul cantinei privind normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și urmărește respectarea acestora;
- c) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- d) răspunde de buna organizare a activității personalului din cantină, de buna funcționare a instalațiilor, a aparatelor și a mașinilor din dotare, a curățeniei din cantină și din jurul acesteia;
- e) face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri și mobilierul necesar;
- f) întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare;
- g) participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparate și servite;

- h) urmărește afișarea zilnică a listelor cu necesarul de alimente care se scot din magazie și a celor ce se restituie;
- i) asigură scoaterea alimentelor din magazie și pregătirea acestora pentru prepararea hranei;
- j) verifică numărul abonaților care s-au prezentat la masă;
- k) verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite pentru meniul din ziua respectivă;
- l) răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de către abonați sau de către personalul cantinei;
- m) îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției;

Capitolul III. Drepturile și obligațiile consumatorilor

Drepturile consumatorilor:

- a) să sesizeze Direcția generală administrativă prin Serviciul social cu privire la cantitatea și calitatea hranei servite;
- b) să facă propuneri pentru îmbunătățirea meniului;
- c) să folosească bunurile materiale ale cantinei destinate servirii mesei;
- d) să li se asigure, la recomandarea medicului, servirea unor meniuri dietetice, în cazul în care prezintă unele afecțiuni ale stării de sănătate.

Obligațiile consumatorilor:

- a) să respecte programul de servire a mesei;
- b) să aibă o atitudine civilizată pe care să o manifeste în relațiile cu personalul funcțional și de deservire al cantinei;
- c) să folosească cu atenție bunurile materiale din cantină, puse la dispoziție;
- d) să respecte normele igienico-sanitare;
- e) să păstreze curățenia în sala de mese, în spațiile de folosință comune și din jurul cantinei;

Capitolul IV. Baza materială și financiară

Mijloacele financiare necesare funcționării cantinei se constituie din:

- a) subvenții de la buget;
- b) venituri proprii;
- c) sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice, precum și altele, potrivit legii.

Baza materială a cantinei se constituie din clădire, instalații, aparatură, veselă tacâmuri, mobilier, depozite, produse alimentare și agroalimentare.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Gestionarea mijloacelor materiale și bănești revin Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” în subordinea căreia se află cantina.

Capitolul V. Dispoziții finale

Cantina funcționează pe toată durata anului școlar cu excepția vacanțelor școlare.

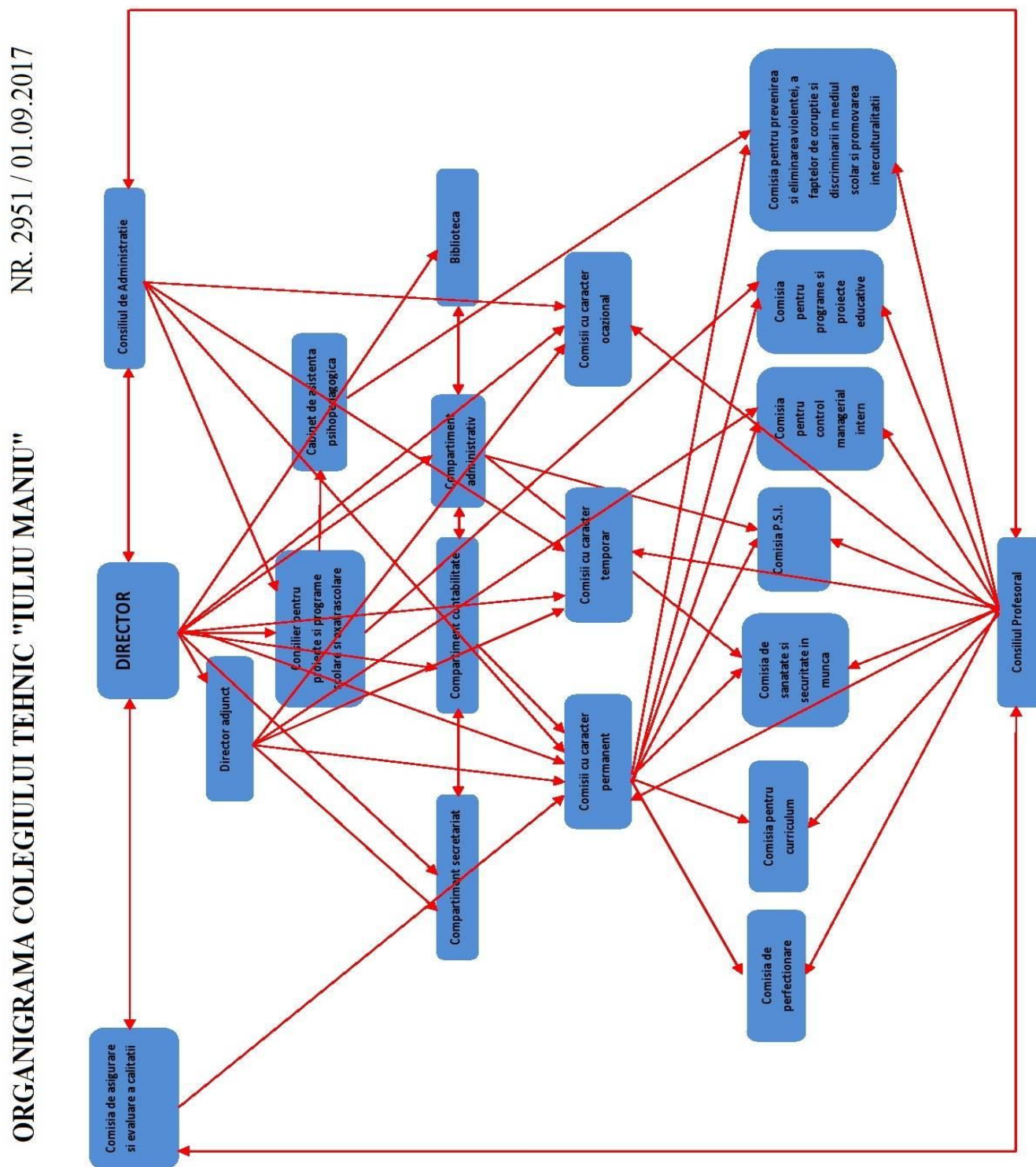
Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” în subordinea căreia se află cantina va asigura anual o perioadă necesară pentru reparații, amenajări și curățenie generală.

Activitățile și manifestările inițiate de Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” sunt prioritare.

În perioada programului servirii mesei se interzic alte manifestări.

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație al CTIM.

ANEXA 16



Regulamentul Consiliului elevilor

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI se organizează conform Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament. Este o structură asociativă de elevi, destinată promovării intereselor elevilor prin asigurarea unui cadru optim de dezvoltare a personalității și capacității fiecărui elev.

Este forul reprezentativ al elevilor, organizat separat pe cele doua forme de învățământ: liceal și profesional.

Art. 2

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI înseamnă un grup de elevi ales în mod democratic care urmărește ca elevii să-și exprime opinia în legătură cu problemele școlare care-i afectează.

Art. 3

Pentru a-și îndeplini eficient acest rol CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI are un anumit statut în cadrul școlii, iar autoritatea trebuie recunoscută și respectată de către cadrele didactice.

Art. 4

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI include un cadru didactic ales de elevi care are rolul de a realiza și coordona activitatea lui.

Art. 5

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI reprezintă interesele elevilor liceului , fără deosebire de sex, confesiune, naționalitate ori convingeri politice.

Art. 6

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament aprobat de către reprezentanții claselor desemnați în consiliu

Capitolul 2

Scopul și obiectivele Consiliului Elevilor COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

Art. 7

Scopul CONSILIULUI ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI este:

- formarea atitudinilor și comportamentelor necesare la luarea deciziilor,
- implicarea activă în comunitate și asumarea responsabilităților în contextul democrației participative,
- comunicarea eficientă și relaționarea pozitivă,
- înțelegerea interdependențelor dintre abordarea locală și globală în rezolvarea problemelor comunității,
- manifestarea spiritului de implicare, creativitate, flexibilitate și respect reciproc,
- elaborarea de proiecte pentru obținerea de finanțări de la primărie sau de la alte instituții.

Art. 8

Obiectivele generale ale CONSILIULUI ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI este:

- Crearea unui mediu școlar curat, primitor, care să le-asigure elevilor securitate;
- Promovarea învățării civismului, eficienței politice și a atitudinilor democratice;
- Promovarea, încrederii între parteneri și afirmarea valorilor personale;
- Elevii învață cum să ia decizii într-un mod corect și responsabil, învață despre realitățile vieții;
- Consiliul oferă experiența personală a unui sistem democratic cu reprezentanți aleși;
- Consiliul încurajează cooperarea, utilizează energiile pozitive ale elevilor și reduce indiferența, izolarea și înstrăinarea acestora față de problemele școlii;
- Consiliul poate constitui un punct de plecare pentru consensul personalului didactic și al elevilor împotriva actelor antisociale care reduc calitatea vieții comunității;
- Consiliul poate conduce la creșterea motivației elevilor față de educație;
- Sporirea prestigiului COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI prin acțiunile și programele pe care membrii săi le vor desfășura;
- Educarea și sprijinirea spiritului de comunicare la nivelul liceului în relațiile profesor-elev-părinte;

- Realizarea unei organizări administrative mai bune prin identificarea intereselor comune și prin luarea unor decizii care să satisfacă nevoile comune ale elevilor, părinților cât și cele ale profesorilor;
- Depistarea factorilor care generează situații conflictuale, negocierea și medierea lor;

Art. 9

Obiectivele specifice ale CONSILIULUI ELEVILOR C.T. „Iuliu Maniu” sunt:

- Organizarea de dezbateri, consfătuiri, precum și alte activități similare;
- Editarea, tipărirea și difuzarea de materiale care au în centru activitățile și interesele elevilor COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI;
- CE are ca scop principal îmbunătățirea activității generale din școală;
- Creșterea responsabilității elevilor față de bunurile din școală;
- Îmbunătățirea relațiilor profesor elev;
- Sesizarea eventualelor disfuncționalități din școală și remedierea acestora;
- Revitalizarea stației de radioficare;
- Revitalizarea revistei școlii;
- Acțiuni caritabile;
- Acțiuni de sprijinire a tinerilor performanți;
- Activități de petrecere a timpului liber;
- Acțiuni de stimulare a potențialului creativ al fiecărui elev;
- CE are rol consultativ pe lângă CA în problemele legate de procesul instructiv-educativ curricular și rol de decizie în activitățile extracurriculare (fiecare activitate extracurriculară trebuie să fie coordonată de cel puțin un profesor);
- Activitățile inițiate de CE nu trebuie să contravină regulamentului de ordine interioară, regulamentului școlar și legilor țării;

Fiecare activitate sau proiect trebuie să fie coordonat de cel puțin un profesor din școală.

- Periodic va realiza topul elevilor, pe diferite criterii: situație școlară, prezență, activități extrașcolare, concursuri / olimpiade, etc.
- Participare la activitățile Clubului European
- Sprijinirea programului „Școala după școala”



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Capitolul 3

Organizarea și funcționarea CONSILIULUI ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

Art. 10

Din consiliul elevilor fac parte:

- Câte un reprezentant ai fiecărei clase ales democratic în primele două luni de la începerea fiecărui an școlar.
- C.E. este coordonat de un cadru didactic care are rolul de a realiza „legătura” cu ceilalți profesori.

Elevii care doresc să candideze pentru Consiliul elevilor trebuie să aibă cel puțin o recomandare din partea profesorilor.

Membrii Consiliului elevilor trebuie să aibă un semn distinctiv (la propunerea membrilor consiliului).

Consiliul elevilor organizează alegeri pentru reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație, în Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității, secretar și președinte, respectiv 1 vicepreședinte al Consiliului Elevilor.

Art. 11

Reprezentanții claselor promovează interesul clasei și cel individual la nivelul Consiliului Elevilor.

Art. 12

Un bun reprezentant al unei clase ar trebui să demonstreze următoarele caracteristici:

- Entuziasm în muncă, vitalitate și rezistență fizică;
- Dispoziția de a accepta responsabilități;
- Abilitatea de a lucra cu oamenii;
- Capacitatea de a transforma un grup într-o echipă;
- Capacitatea de a motiva membrii echipei;
- Capacitatea de a organiza, decide și stabili priorități;
- Personalitate creativă;
- Tenacitate în realizarea sarcinilor;



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



- Capacitatea de a inspira și a convinge;
- Responsabilitate socială;

Art. 13

Reprezentanții claselor trebuie aleși de către membrii clasei prin vot pe perioada unui an.

Art. 14

Elevii fiecărei clase trebuie să-și asume răspunderea pentru numirea reprezentantului în Consiliul Elevilor

- Înaintea acestora dirigintele este obligat să facă o scurtă prezentare a calităților pe care trebuie să le aibă reprezentanții claselor;
- Elevii vor fi singurii responsabili pentru alegerea reprezentanților lor;

Art. 15

Biroul C.E. este format din:

- Președinte;
- 1 vicepreședinte;
- Secretar;
- Se pot stabili responsabilități temporare pentru diferite activități sau proiecte inițiate de CE și departamente;
- Structura de conducere a CE se validează de Consiliul de administrație;

Art. 16

C.E. se constituie în întâlnire extraordinară în treia săptămână din luna septembrie în care se alege și biroul de conducere;

- Întâlnirile curente vor avea loc o dată pe luna, în ziua de vineri la ora 15.00;
- Activitatea CE nu poate perturba activitățile la clasă;
- Întâlnirile reprezentantului CE cu CA vor fi bilunare sau ori de câte ori este nevoie;
- Toți consilierii sunt obligați să participe la întruniri;
- Întâlnirile vor fi coordonate de cadrul didactic;
- Toate deciziile luate de către consiliu vor fi notate de secretar;
- Problemele și măsurile propuse în cadrul C.E. vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

- Dacă reprezentantul ales nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi revocat de C.E.
- Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și aprobat de C.E. și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului.
- La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale.

Art. 17

Demiterea reprezentantului unei clase se face în conformitate cu următoarele situații:

- În cazul în care un reprezentant își prezintă dorința de a demisiona din această funcție trebuie să realizeze o cere scrisă în dublu exemplar, către Președintele CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI și către Dirigintele clasei în care să-și motiveze decizia. Apoi elevii clasei respective trebuie să realegă un nou reprezentant;
- În cazul în care elevii clasei nu sunt mulțumiți de prestația reprezentantului aceștia trebuie să realizeze o cerere scrisă în dublu exemplar către Președintele CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI și către Dirigintele clasei, în care să-și motiveze decizia, iar Consiliul Elevilor este cel care decide demiterea, sancționarea și organizarea de noi alegeri în interiorul clasei.
- Dacă absentează nemotivat cel mult de trei ori de la ședințele/activitățile C.E.

Art. 18

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI poate hotărî înființarea de departamente în vederea unei mai bune realizări a scopului propus. Aceste departamente sunt conduse de coordonatori.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Capitolul 4

Drepturi, îndatoriri, sancțiuni

Art. 19

Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 98 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament.

Art. 20

Se pierde calitatea de membru al Consiliului Elevilor COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI sunt:

- Nerespectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament
- Absolvirea liceului;
- Retragerea calității de membru în cazul în care se încalcă grav îndatoririle ce-i revin în baza prezentului statut;
- Desfășurarea unor acțiuni care au generat producerea de pagube materiale sau morale ;
- Exmatriculare sau transferare;
- Dacă absentează nemotivat cel mult de trei ori de la ședințele/activitățile C.E.

Art. 21

În cazul organizării unei activități extrașcolare grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- planul activității
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile art. Din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 22 Orice modificare la prezentul statut se face cu aprobarea CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI

Avizat,

Coordonator de proiecte si programe europene, Antonescu Daniela

ANEXA 18

Comisii de lucru care funcționează la nivelul C.T.I.M.

I. Comisii cu caracter permanent:

Comisii cu caracter permanent	Membri componenti:
1. Comisia pentru curriculum	<p>COORDONATOR: Prof. GASPAR FLORENTINA -director</p> <p>RESPONSABIL : Prof. BREBENEL MARIOARA- director adjunct</p> <p>MEMBRI: Prof.JANTEA FLORENTINA-MIRELA - Sef Catedra de Limba si Literatura Romana Prof.CEACU GABRIELA-SILVIA - Sef Catedra de Matematica Prof. SERBAN ADRIANA - Sef Catedra de Fizica Prof. MANOILA MARIA - Sef Catedra de Chimie-Biologie Prof. ANTONIU LILIANA - Sef Catedra de Istorie- Geografie Prof. MIHAI MARINA - Sef Catedra de Limbi Straine Prof. ANDREI ILIE VALERICA - Sef Catedra de Religie, Socio – Umane, Educatie Fizica, Ed. Plastica, Ed. Muzicala</p>

	<p>Prof. SALAR MARINELA-GENOVEVA - Sef Catedra de Informatica</p> <p>Prof. POPESCU IOANA - Sef Catedra Mecanica</p> <p>Prof. GRIGORE ADRIANA - Sef Catedra Transporturi</p> <p>Prof. BORTEA MIHAELA - Sef Catedra de Servicii</p>
<p>2. Comisia de perfectionare metodico- stiintifica, cercetare si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice</p>	<p>Presedinte : prof. State Roxana-Luminita</p> <p>Membri: prof. Manoila Maria prof. Stroe Mihaela prof. Tomescu Delia</p>
<p>3. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii</p>	<p>Presedinte: prof. GASPAR FLORENTINA-director</p> <p> Secretar: prof. TITEL SIMONA</p> <p> Membri: prof. BREBENEL MARIOARA-director adjunct</p> <p> prof. IRIMIE DIANA</p> <p> prof. RADU DIAN</p> <p> prof. PISTOL OCTAVIAN</p> <p> prof. ANTONESCU DANIELA - Coordonator pentru Proiecte si Programe Educative Scolare si Extrascolare</p> <p> prof. CIUCA DENISA- Consilier psihopedagogic</p>

	<p>BALAN COSMIN - Reprezentant Primarie Sector 6 ULEI DANIELA - Politist de proximitate</p> <p>POPA MIHAELA -Bibliotecar</p> <p>LUPU CRINA - Administrator de patrimoniu</p> <p>CUREA ELENA - Administrator de patrimoniu</p> <p>FILIPESCU MIHAELA- Contabil sef</p> <p>POPESCU ELENA - Secretar sef</p> <p>Prof. STATE ROXANA- Responsabil perfectionari</p> <p style="text-align: center;">Sefii de catedra:</p> <p>1. Limba romana - prof.JANTEA FLORENTINA</p> <p>2. Limbi straine - prof. MIHAI MARINA</p> <p>3. Matematica - prof. CEACU GABRIELA-SILVIA</p> <p>4. Fizica - prof. SERBAN ADRIANA</p> <p>5. Chimie +Biologie - prof. MANOILA MARIA</p> <p>6. Istorie, Geografie-prof. ANTONIU LILIANA</p> <p>7. Religie, Socio-umane, Ed. Fizica, Ed. Plastica, Ed. Muzicala-prof. ANDREI ILIE VALERICA</p> <p>8. Informatica - prof. SALAR GENOVEVA</p>
--	---

	<p>9. Mecanica - prof. POPESCU IOANA</p> <p>10. Transporturi - prof. GRIGORE ADRIANA</p> <p>11. Servicii - prof. BORTEA MIHAELA</p>
4. Comisia de control managerial intern	<p>PRESEDINTE: Prof. FLORENTINA GASPAR-Director</p> <p>SECRETAR: Prof. TRINCA DANIELA -ADRIANA</p> <p>MEMBRI:</p> <p>Sefi arii curriculare: Prof. JANTEA FLORENTINA-MIRELA</p> <p>Prof. CEACU GABRIELA –SILVIA</p> <p>Prof. MIHAI MARINA</p> <p>Prof. SERBAN ADRIANA</p> <p>Prof. MANOILA MARIA</p> <p>Prof. ANTONIU LILIANA</p> <p>Prof. SALAR MARINELA-GENOVEVA</p> <p>Prof. ANDREI ILIE VALERICA</p> <p>Prof. GRIGORE ADRIANA</p> <p>Prof. POPESCU IOANA</p> <p>Prof. BORTEA MIHAELA</p> <p>FILIPESCU</p> <p>MIHAELA-CORNELIA-Administrator financiar</p> <p>POPESCU ELENA-Secretar sef</p> <p>CUREA ELENA-Administrator patrimoniu</p>

5. Comisia de evaluare si asigurare a calitatii in invatamant	<p>PRESEDINTE: Prof. GASPAR FLORENTINA-director</p> <p>MEMBRI:</p> <p>Prof. GRIGORE ADRIANA</p> <p>Prof.STROE MIHAELA</p> <p>Prof. BREBENEL GHEORGHE- Reprezentant sindicat</p> <p>PETCHI GEANINA MIHAELA</p> <p>-Reprezentant parinti</p> <p>FLOREA IOANA FLORENTINA</p> <p>-Reprezentant elevi</p> <p>AL TAWAYAH ANGELICA -Reprezentant Consiliul Local Sector 6</p>
6. Comitetul de securitate si sanatate in munca	<p>PRESEDINTE: prof. Gaspar Florentina-Director</p> <p>SECRETAR: Curea Elena- Administrator de patrimoniu</p> <p>MEMBRI: Filipescu Mihaela-Contabil Sef-reprezentant angajator</p> <p>Stoian Valentina -reprezentantul serviciului medical</p> <p>prof.Ioana Popescu-reprezentantul cadrelor didactice</p>

	Bogdan Radu Paduraru-conducator serviciu extern-SC.SSM SU Maxprotect S.R.L.
7. Comisia pentru Programe si Proiecte Educative	Coordonator pentru Programe si Proiecte Educative scolare si Extrascoare pentru anul scolar 2017-2018, doamna profesor ANTONESCU DANIELA

II. Comisii cu caracter ocazional:

Comisii cu caracter ocazional	Membri componenti:
1. Comisia de revizuire a Regulamentului de Ordine si Functionare a Colegiului tehnic „Iuliu Maniu” 2.	Presedinte: prof. POPESCU DANIELA Membri: prof. TRINCA DANIELA ADRIANA prof.GHITA NICOLETA-MIHAELA prof. BORCAN MARIANA Reprezentant parinti: PETCHI GEANINA MIHAELA Secretar: prof. BORTEA MIHAELA
3. Comisia de intocmire a orarului	Presedinte: Prof. GASPAR FLORENTINA-director Secretar: CIOCIRLAN GABRIELA-informatician Membri : Prof. CEACU GABRIELA Prof. POPESCU IOANA Prof. GRIGORE ADRIANA Prof.BORTEA MIHAELA Prof.BREBENEL GHEORGHE
4. Comisia pentru	Presedinte: Prof. CIUCA DENISA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

combaterea absenteismului si abandonului scolar	<p>Membri : Prof. MANOILA MARIA</p> <p>Prof. FLORICESCU LAES ELENA</p> <p>Prof. CONSTANTINESCU ADRIANA</p> <p>Prof. DUMITRESCU DRAGOS</p> <p>Prof. PETRE BOCEANU MARIAN</p>
5. Comisia pentru urmarirea frecventei	<p>Presedinte: - prof. MIHAI MARINA</p> <p>Membri:</p> <p>- prof. STROE MIHAELA, POPA MIHAELA-bibliotecar - pentru clasa a IX-a ZI + sc. prof.</p> <p>- prof. SALAR GENOVEVA, SALAR SIRIN-pedagog - pentru clasa a X-a ZI</p> <p>- prof. POPESCU DANIELA, COSTEA SILVIA-secretar - pentru clasa a XI-a ZI</p> <p>- prof. JANTEA FLORENTINA, PAUNE LAURA-secretar - pentru clasa a XII-a liceu ZI</p> <p>- prof. PETRE BOCEANU MARIAN, OPREA NELA-VALENTINA-secretar - pentru clasele de SERAL, FR</p> <p>- prof.TITEL SIMONA, BILCIU NICOLETA-laborant- pentru Postliceala anul I, II, Scoala de maistri anul I, II.</p>
6. Comisia de organizare si desfasurare a programului „Scoala dupa scoala”	<p>Presedinte: Prof. GASPAR FLORENTINA-director</p> <p>Membri : Prof. BREBENEL MARIOARA-director adjunct</p> <p>Prof. IONITA FLORENTINA</p> <p>Prof. GRIGORE ADRIANA</p> <p>Prof. CEACU GABRIELA</p> <p>Prof. CIUCA DENISA-consilier psihopedagogic</p> <p>POPA MIHAELA- bibliotecar</p> <p>SALAR SIRIN-pedagog</p> <p>PETCHI GEANINA MIHAELA -reprezentant Comitetul Parintilor</p>

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC “IULIU MANIU”

7. Comisia de acordare a Burselor sociale (orfan, medical, rural, venit mic)	PRESEDINTE: Prof. Gherghe Silvia MEMBRI: Prof. Ionita Florentina Costina Prof. Stefan Cornelia SECRETAR: Popa Mihaela
8. Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”	PRESEDINTE: Prof. Ghita Mihaela MEMBRI: Prof. Munteanu Elena Prof. Titel Simona SECRETAR: Paune Laura -Mihaela
9. Comisia de acordare a Burselor de studiu, de merit si performanta	PRESEDINTE: Prof. Mitroi Ruxandra MEMBRI: Prof. Antonescu Daniela Prof. Strimbeanu Margareta SECRETAR: Dumitriu Emil
10. Comisia de acordare a” Burselor profesionale”	PRESEDINTE: Prof. Bortea Mihaela MEMBRI: Prof. Grigore Adriana Prof. Popescu Ioana SECRETAR: Dumitriu Emil
11. Comisia responsabila cu alocatiile de stat pentru copii	Responsabil comisie: Paune Laura Mihaela- secretar Membri: Popa Nicu Cristian-laborant Dumitriu Emil-administrator patrimoniu
12. Consiliul de Administratie	Director Florentina Gaspar : Presedinte Membri: Brebenel Marioara - Director Adjunct Ceacu Gabriela- Profesor Sfirnoiu Robert- Profesor Balan Cosmin – Reprezentant Primarie Sector 6 Al Tawayuh Angelica-Reprezentant Consiliul Local Oneci Robert – Reprezentant agenti economici

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

	<p>Lepadatu Adrian Marian– Reprezentant agenti economici</p> <p>Mota Gabriela - Reprezentant Parinti;</p> <p>Grigore Adriana – Secretar CA</p>
<p>13. Consiliul</p> <p>Profesoral</p>	<p>PRESEDINTE : Prof.GASPAR FLORENTINA -Director</p> <p>SECRETAR: POPA MIHAELA-Bibliotecar</p> <p>MEMBRI:</p> <p>Director adj. BREBENEL MARIOARA</p> <p>ANDREI ILIE- VALERICA</p> <p>ANDREI FLORINA</p> <p>ANTONESCU DANIELA</p> <p>ANTONIU LILIANA</p> <p>BORCAN MARIANA</p> <p>BORTEA MIHAELA</p> <p>BREBENEL GHEORGHE</p> <p>BRUMBEA ROMEO</p> <p>CEACU GABRIELA- SILVIA</p> <p>CIUCA DENISA ROXANA</p> <p>CONSTANTINESCU ADRIANA</p> <p>DABIJA ANA-MARIA</p> <p>DRAGOI IOAN</p> <p>DUMITRESCU DRAGOS –ION</p> <p>DUMITRESCU GEORGETA</p> <p>FLORICESCU LAES ELENA</p> <p>FRINC MILENA</p> <p>GHEORGHIU RADU</p> <p>GHERGHE SILVIA -IULIANA</p> <p>GHITA NICOLETA-MIHAELA</p> <p>GRIGORE ADRIANA</p> <p>GROSU NICULAE</p> <p>ILIE MARIN</p>



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC “IULIU MANIU”



	IONITA FLORENTINA COSTINA
	IOSEF MARIAN
	IRIMIE DIANA-ROXANA- VIOLETA
	IONITA FLORENTINA -COSTINA
	JANTEA MIRELA -FLORENTINA
	MANOILA MARIA
	MIHAI MARINA
	MITROI RUXANDRA
	MUNTEANU ELENA
	NEDELCU ALEXANDRU
	OSTROPET BOGDAN
	PALADE MARIANA
	PETRE-BOCEANU VALERIU- MARIAN
	POPESCU DANIELA
	POPESCU MIHAELA-LIVIA
	PISTOL OCTAVIAN
	POPESCU IOANA
	PRUNA AUREL
	PRUNA MARIANA
	RADU ELENA –DIANA
	SALAR GENOVEVA
	SERBAN ADRIANA
	SFIRNOIU ROBERT
	STECOZA DANA
	STATE ROXANA -LUMINITA
	STEFAN CORNELIA
	STRIMBEANU MARGARETA
	STROE MIHAELA
	TITEL SIMONA
	TOMESCU DELIA –ECATERINA-VIOLETA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

	TURBATU DORU TRINCA DANIELA
14. Comisia responsabila cu gestionarea SIIIR	Responsabil: Prof. GASPĂR FLORENTINA - director Membri : CIOCIRLAN GABRIELA - informatician POPA NICU - laborant COSTEA SILVIA - secretar ENE FLORENTINA - tehnician
15. Comisia pentru ritmicitatea notarii	Presedinte: - prof. SERBAN ADRIANA Membri: - prof. RADU DIANA - pentru clasa a IX-a ZI + sc. prof. - prof. ANTONIU LILIANA - pentru clasa a X-a liceu ZI - prof. STEFAN CORNELIA - pentru clasa a XI-a ZI - prof. ANDREI ILIE VALERICA - pentru clasa a XII-a ZI - prof. ANTONESCU DANIELA - pentru clasele de SERAL, FR - prof. TOMESCU DELIA - pentru Postliceala anul I, II, Scoala de maistri anul I, II.
16. Comisia Dirigintilor	Sef Comisia Dirigintilor pentru anul scolar 2017-2018, doamna profesor STROE MIHAELA
17. Comisia pentru promovarea imaginii unitatii de invatamant	PRESEDINTE – prof. Mihai Marina SECRETAR:-prof. Gherghe Silvia MEMBRI: - prof. Tomescu Delia -prof. Antonescu Daniela
18. Comisia de receptie a bunurilor alimentare	Presedinte : Prof. Andrei Ilie Valerica Membri: Prof. Salar Genoveva Prof. Bortea Mihaela Prof. Ghita Mihaela Lupu Crina – administrator de patrimoniu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

19. Comisia de receptie a bunurilor nealimentare	<p>Presedinte : prof. Popescu Ioana</p> <p>Membri: prof. Ilie Marin prof. Grosu Nicolae Curea Elena-administrator de patrimoniu Lupu Crina – administrator de patrimoniu</p>
20. Comisia de Orientare Scolara si Profesionala	<p>PRESEDINTE: prof. Ciuca Denisa</p> <p>MEMBRI: prof. Floricescu Laes Elena prof. Serban Adriana prof. Pistol Octavian prof. Titel Simona prof. Nedelcu Alexandru prof. Constantinescu Adriana prof. Gheorghiu Radu</p>
21. Comisia pentru Parteneriate cu Agentii Economici privind efectuarea stagiilor de pregatire practica	<p>PRESEDINTE: d-na profesor Antonescu Daniela</p> <p>MEMBRI: d-na profesor Bortea Mihaela d-na profesor Popescu Ioana</p>
22. Comisia pentru echivalarea in credite transferabile a formelor de organizare a formarii continue	<p>Presedinte : prof. GASPAR FLORENTINA</p> <p>Membri: prof. State Roxana-profesor la Colegiul Tehnic „ Iuliu Maniu” prof. Borteanu Silvia- profesor metodist de la Casa Corpului Didactic</p>
23. Comisia de verificare a examenelor de situatii neincheiate	<p>PRESEDINTE: prof. PISTOL OCTAVIAN</p> <p>MEMBRI: prof. STROE MIHAELA –pentru disciplina Lb.si literatura rom prof. JANTEA FLORENTINA- pentru disciplina Matematica prof. CONSTANTINESCU ADRIANA – disciplinele Limbi straine prof.FLORICESCU LAES ELENA-pentru disciplinele Chimie+biologie</p>

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

	<p>prof. TOMESCU DELIA- pentru disciplinele Fizica+geografie</p> <p>prof.MANOILA MARIA- pentru disciplinele Istorie+religie</p> <p>prof.IRIMIE DIANA-pentru discipline</p> <p>Logica,psihologie,economie,economie aplicata,educatie antreprenoriala</p> <p>prof. BORTEA MIHAELA- pentru disciplinele Informatica+TIC</p> <p>prof.ANDREI FLORINA- pentru disciplinele</p> <p>ed.fizica+ed.vizuala+ed.muzicala</p> <p>prof. PETRE BOCEANU VALERIU- pentru disciplinele tehnice</p> <p>prof. SERBAN ADRIANA– pentru disciplinele servicii</p> <p>SECRETAR: CIOCIRLAN GABRIELA</p>
24. Comisia de verificare a examenelor de corigente	<p>PRESEDINTE: prof. GHERGHE SILVIA</p> <p>MEMBRI: prof. RADU DIANA –pentru disciplina Lb.si literatura romana</p> <p>prof. POPESCU DANIELA- pentru disciplina Matematica</p> <p>prof. GHEORGHIU RADU– pentru disciplinele Limbi straine</p> <p>prof. TITEL SIMONA - pentru disciplinele Chimie+biologie</p> <p>prof. PALADE MARIANA - pentru disciplinele</p> <p>Fizica+geografie</p> <p>prof. TRINCA DANIELA- pentru disciplinele Istorie+religie</p> <p>prof. GRIGORE ADRIANA- pentru disciplinele Logica ,psihologie, economie, economie aplicata,educatie antreprenoriala</p> <p>prof. GHITA MIHAELA- pentru disciplinele</p> <p>Informatica+TIC</p> <p>prof.MITROI RUXANDRA- pentru disciplinele</p> <p>Ed.fizica+ed.vizuala+ed.muzicala</p> <p>prof. ANDREI ILIE VALERICA- pentru disciplinele tehnice</p> <p>prof. BORCAN MARIANA– pentru disciplinele servicii</p> <p>SECRETAR: SALAR CARMEN SIRIN</p>
25. Comisia pentru	PRESEDINTE: prof. TOMESCU DELIA

<p>examenul de diferite sustinut de elevii transferati la invatamantul de zi si seral si elevii reinscrisi si tranferati de la alte unitati de invatamant</p>	<p>MEMBRI: prof. POPESCU IOANA-pentru disciplinele Lb.romana, biologie si discipline servicii</p> <p style="text-align: center;">prof.STEFAN CORNELIA- pentru disciplinele Lb.straine si matematica</p> <p style="text-align: center;">prof.SFIRNOIU ROBERT-pentru disciplinele Istorie si geografie</p> <p>prof. GRIGORE ADRIANA-pentru disciplinele Logica si psihologie</p> <p>prof. BORTEA MIHAELA--pentru disciplinele Fizica, chimie, TIC</p> <p style="text-align: center;">prof. MITROI RUXANDRA-pentru disciplinele Tehnice</p> <p>prof. GHITA MIHAELA-pentru disciplinele Pregatire teoretica sportiva,ed.muzicala,ed.vizuala,religie</p> <p>SECRETAR: OPREA VALENTINA NELA</p>
<p>26. Comisia CIVITAS</p>	<p>COORDONATOR: prof. ANTONESCU DANIELA -coordonator proiecte si programe scolare</p> <p>MEMBRI :</p> <p>Reprezentanti ai profesorilor: GHERGHE SILVIA</p> <p style="text-align: center;">BORTEA MIHAEL</p> <p>Reprezentanti ai parintilor: PETCHI GEANINA MIHAELA</p> <p style="text-align: center;">MOTA GABRIELA</p> <p>Reprezentanti Sindicate: SERBAN ADRIANA</p> <p>SECRETAR: prof. CIUCA DENISA – Consilier Psihopedagogic</p>
<p>27. Comisia pentru verificarea cataloagelor</p>	<p>PRESEDINTE: prof. MUNTEANU ELENA</p> <p>MEMBRI: prof. FRANC MILENA-pentru clasa a IX-a</p> <p style="text-align: center;">prof. SALAR GENOVEVA-pentru clasa a X-a</p> <p style="text-align: center;">prof. BREBENEL GHEORGHE-pentru clasa a XI-a</p> <p style="text-align: center;">prof. STRIMBEANU MARGARETA-pentru clasa a XII-a</p> <p style="text-align: center;">prof. IRIMIE DIANA–pentru invatamant profesional</p> <p style="text-align: center;">prof. STEFAN CORNELIA–pentru invatamant seral si</p>



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



	postliceal prof. GHEORGHIU RADU–pentru invatamant frecventa reduasa SECRETAR: POPA MIHAELA
28. Comisia pentru inventariere a actelor de studii	PRESEDINTE: Prof. GASPARE FLORENTINA MEMBRI: Prof. Antoniu Liliana Prof. Stefan Cornelia SECRETAR COMISIE: Paune Laura Mihaela
29. "Conform cu Originalul"	Prof. Gaspar Florentina –Director Prof. Brebenel Marioara – Director Adjunct Popescu Elena – Secretar Sef Filipescu Mihaela- Contabil Sef

Toate comisiile amintite anterior, vor conduce la indeplinirea prevederilor legislatiei in vigoare prin regulamentele interne pe baza carora functioneaza, acolo unde este cazul.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 19

Avizat Director,
Prof.Florentina GASPAR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Bibliotecii Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu’’ Conform Ordinului 5556/07.10.2011

Capitolul I Dispozitii generale

Art. 1. - (1) Biblioteca Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu’’ deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației - elevii și cadrele didactice - în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Biblioteca Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu’’ susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

Art. 2. - Biblioteca Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu’’ este compartimentul specializat din această unitate școlară, al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art. 3. - Biblioteca Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu’’ oferă resurse pedagogice informaționale necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art. 4. - Prin activitatea sa bibliotecă Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu’’ participă la realizarea

obiectivelor sistemului de invatamant in ansamblul sau, precum si a obiectivelor educationale, pe niveluri de studii si profiluri de invatamant.

Art. 5. - Biblioteca Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu'' raspunde nevoilor beneficiarilor de documentare si informare.

Art. 6. - Misiunea bibliotecii Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu''este de a asigura elevilor si cadrelor didactice accesul la informatie si documentatie, de a sustine procesul instructiv-educativ, de a participa la dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor.

Capitolul II

Resurse materiale

Art. 7. - Bibliotecii Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu'' i se asigura o locatie corespunzatoare organizarii, tezaurizarii, conservarii colectiilor si accesului beneficiarilor.

Art. 8. - Biblioteca Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu'' asigura accesul la fondul documentar pentru informare si documentare individuala in interes scolar, profesional sau personal.

Art. 9. - Constituirea, completarea si organizarea fondului documentar se realizeaza in functie de urmatoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de invatamant si specificul Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu'';
- b) recomandările programelor scolare ale disciplinelor studiate in scoala;
- c) cerintele de informare si documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul scolar si in baza obiectivelor unitatii de invatamant;
- d) activitatile propuse in planul de activitate anual al bibliotecii scolare.

Art. 10. - Utilizarea colectiilor si a documentelor se realizeaza in sala de lectura si prin imprumut la domiciliu.

Art. 11. - Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor scolare, scoaterea din evidenta a documentelor distruse si a celor lipsa la inventar, recuperarea fizica/valorica a publicatiilor se realizeaza conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul III

Resurse umane

Bibliotecarul scolar

Art. 12. - Norma de munca a bibliotecarului scolar este de 40 de ore saptamanal.

Art. 13. - Atributiile bibliotecarului scolar sunt:

- a) organizeaza spatiul bibliotecii si asigura functionarea acesteia potrivit nomelor legale;
- b) elaboreaza si afiseaza regulamentul de organizare si functionare a bibliotecii scolare, planul de activitate, orarul acesteia si regulile de prevenire si stingere a incendiilor;
- c) constituie, organizeaza si dezvolta colectiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) tine evidenta fondului de publicatii;
- e) raspunde eficient la cerintele de lectura si de informare ale utilizatorilor;
- f) ofera consiliere cu privire la utilizarea lucrarilor de referinta si a tehnologiei;
- g) indruma lectura elevilor, in colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerintelor din programe, precum si a particularitatilor psihopedagogice si de varsta ale elevilor;
- h) gestioneaza fondul documentar si asigura securizarea acestuia ;
- i) initiaza si deruleaza parteneriate interne si externe cu institutii de invatamant, culturale, organizatii diverse din tara sau strainatate, cu membri ai comunitatii locale, cu parintii elevilor; organizeaza si deruleaza activitati in biblioteca;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a institutiei de invatamant.

Art. 14. - Bibliotecarul va fi informat despre deciziile consiliului profesoral si consiliului de administratie, cu privire la aspecte care implica activitatea bibliotecii scolare.

Capitolul IV

Resurse financiare

Art. 15. - Biblioteca Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, ca parte integranta a unitatii de invatamant, beneficiaza de finantare conform legii, dar poate beneficia si de sprijinul diferitelor

asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații și legate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16. - Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlii, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

Capitolul V

Activitatea bibliotecii școlare

Art. 17. - Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Completarea colecțiilor

Art. 18. Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

- a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- c) componenta fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodica predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art. 19. Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
- b) abonamente la publicațiile periodice;
- c) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- d) transfer de publicații sau alte categorii de documente conform normelor în vigoare;
- e) împrumut interbibliotecar.

Art. 20. Biblioteca poate transfera surplusul de publicații din fondul propriu, altor unități din

rețeaua școlară.

Evidența colecțiilor

Art. 21. Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 22. Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factura, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art. 23. Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă stampila unității și numărul de inventar.

Art. 24. Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului).

Organizarea colecțiilor

Art. 25. Fondul bibliotecii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură.

Art. 26. Fondul de împrumut la domiciliu este constituit din cărți în cel puțin două exemplare și nu reprezintă lucrări de referință. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), unicatele și cărțile rare (dacă e cazul).

Art. 27. În biblioteca Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” așezarea cărților se face alfabetic-sistematic, după clase, în ordinea alfabetică a numelor autorilor, respectiv a titlurilor, în cazul lucrărilor fără autor sau având mai mult de trei autori.

Art. 28. Cititorii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic) vor primi cărțile solicitate prin intermediul bibliotecarului.

Inventarierea colecțiilor

Art. 29. - Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea

bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului institutiei si la termen.

Art. 31. Inventarierea se face de catre o comisie numita de directorul institutiei, prin decizie scrisa.

Art. 32. Verificarea se face numai in prezenta ambilor bibliotecari in cazul inventarierii de predare-primire, sau a bibliotecarului si a unui membru al comisiei de verificare in cazul verificarilor de rutina.

Art. 33. La incheierea inventarului comisia consemneaza intr-un proces-verbal constatarile, concluziile, propunerile si hotararile sale.

Art. 34. Sumele obtinute in urma topirii publicatiilor casate sau vinderii acestora in regim de anticariat se constituie in fondul de sustinere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

Relatiile cu utilizatorii

Art. 35. Inscrierea la biblioteca Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se face la inceputul fiecarui an scolar, gratis, prin completarea fisei cititorului (Fisa contract de imprumut). Daca la inceputul urmatorului an scolar fisa nu are toate randurile completate, atunci reinregistrarea cititorului se face pe aceeasi fisa, imprumuturile acordandu-se in continuare, pe randurile libere. Acest lucru este util pentru o mai clara evidenta a imprumuturilor efectuate de cititor de-a lungul timpului, atat cantitativ, cat si calitativ.

Art. 36. Biblioteca inscrie elevii pe clase in ordinea alfabetica a numelor elevilor, iar cadrele didactice si celelalte categorii de utilizatori, in ordinea alfabetica a numelor acestora.

Art. 37. Elevii pot imprumuta acasa maximum 3 volume, iar cadrele didactice, maximum cinci.

Art. 38. Termenul maxim de imprumut la domiciliu este de 15 zile, cu drept de prelungire pana la 30 de zile.

Art. 39. Se va tine o evidenta zilnica a cititorilor, a frecventei si a publicatiilor imprumutate.

Art. 40. La domiciliu pot fi imprumutate numai volumele sau documentele care sunt cuprinse in fondul de imprumut la domiciliu. Fondul pentru sala de lectura poate fi studiat numai in sala de lectura a bibliotecii.

Art. 41. Termenul de pastrare a fiselor de cititor in arhiva scolii este de doi ani, dupa absolvirea scolii, in cazul elevilor, sau dupa pierderea calitatii de cititor, in cazul celorlalti beneficiari ai

bibliotecii.

Art. 42. O carte pierduta sau deteriorata nu poate fi inlocuita decat cu un alt exemplar al aceleiasi lucrari .

Art. 43. Recuperarea valorii lucrarilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei in vigoare, (cf art. 40, pct. 7 din Legea Bibliotecilor 334/2002 republicata) prin contabilitatea Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu'' , pe baza deciziei emise de directorul institutiei.

Art. 44. Sumele obtinute din recuperarea valorica a publicatiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicatii.

Art. 45. Publicatiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.

Art. 46. Publicatiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamitati, incendii, plecarea definitiva in strainatate) se scad din registrele de evidenta pe baza procesului verbal aprobat de directorul Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu'' .

Art. 47. Nerestituirea la termen a publicatiilor imprumutate de catre utilizatori se sanctioneaza astfel:

- a) Prima intarziere in restituirea documentelor, pe o perioada de pana in 7 zile inclusiv, se sanctioneaza prin avertisment verbal;
- b) La a treia intarziere de pana in 7 zile inclusiv, se ridica dreptul de a beneficia de serviciile bibliotecii pe o perioada de 1 luna.
- c) Pentru intarzieri mai mari de 7 zile inclusiv, dar mai mici de 45 de zile, se aplica gradual sanctiunea de ridicare a drepturilor de folosire a serviciilor bibliotecii, intre una si sase luni.
- d) Pentru intarzieri mai mari de 45 zile inclusiv, se aplica gradual sanctiunea de ridicare a drepturilor de folosire a serviciilor bibliotecii, intre sase luni si 1 an.

Art. 48. - Bibliotecarul scolar organizeaza, impreuna cu cadrele didactice, activitati de pregatire a elevilor din perspectiva invatarii pe tot parcursul vietii, contribuind la formarea si dezvoltarea competentelor-cheie.

Art. 49. - Bibliotecarul scolar sprijina personalul didactic al scolii in imbunatatirea calitatii procesului de invatamant, asigurand lucrari de referinta, alte publicatii, periodice pe suport hartie sau magnetic, precum si materiale documentare si de studiu.

Art.50. - (1) Bibliotecarul scolar initiaza si coordoneaza proiecte scolare si extrascolare,



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



activitati de lectura, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultura, unor evenimente, organizeaza expozitii, targuri de carte, lansari de carte si participa cu elevii la actiuni culturale desfasurate in comunitatea locala/nationala/internationala.

(2) Bibliotecarul scolar promoveaza fondul documentar si resursele bibliotecii prin: alcatuirea de mape documentare, pliante si filme de prezentare, liste de publicatii, bloguri etc.

Capitolul VI

Evaluarea bibliotecii scolare

Art. 51. - Evaluarea bibliotecii scolare se face pe baza unei fise de evaluare realizate in concordanta cu Hotararea Guvernului nr. 1.534/2008 si Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 75/2005, aprobata cu modificari prin Legea nr. 87/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul VII

Dispozitii finale

Art. 52. Acest regulament intra in vigoare la data de 01.09.2017, fiind aprobat de directorul Colegiului Tehnic, „Iuliu Maniu”

Art. 53. Pe baza acestui regulament s-a realizat Regulamentul de Ordine Interioara al acestei biblioteci.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA al Bibliotecii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

Biblioteca Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” funcționează după următorul program:

LUNI-VINERI: 08.00-16.00

Drepturile utilizatorilor bibliotecii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

Biblioteca Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” sprijină prin colecțiile, produsele și serviciile sale procesul instructiv-educativ, precum și satisfacerea cerințelor de informare documentară și de cercetare ale elevilor și ale cadrelor didactice din Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”. În această bibliotecă accesul la colecțiile și serviciile oferite de bibliotecă este permis după înregistrarea ca utilizator al bibliotecii, în condițiile ROF al bibliotecii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Înscrierea la bibliotecă Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se face pe baza cărții de identitate sau a carnetului de elev.

Împrumutul publicațiilor este gratuit și se face pe baza fișei contract de împrumut la domiciliu sau în urma înscrierii în registrul de împrumut la sală.

Utilizatorii bibliotecii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” pot consulta cataloagele bibliotecii, colecțiile de la sală de lectură, pot primi informații și îndrumări bibliografice. Biblioteca oferă prin colecțiile și serviciile sale posibilitatea ca toți membrii comunității școlare să gândească în mod critic și să devină utilizatori efectivi de informație.

Termenul maxim de împrumut este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 30 de zile.

Obligațiile utilizatorilor bibliotecii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

Să prezinte la intrarea în bibliotecă publicațiile proprii, care nu fac parte din fondul bibliotecii.

Depunerea la intrarea în bibliotecă a bagajelor.

Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate.

Să nu scoată publicații din bibliotecă fără acordul bibliotecarului.

Pastrarea în bune condiții a publicațiilor împrumutate la sală de lectură sau la domiciliu.

Respectarea termenului de restituire, în caz contrar aplicându-se prevederile art. 47 din ROF-ul bibliotecii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Atitudine civilizată față de personalul din bibliotecă.

Respectarea orarului de functionare al bibliotecii.

Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, biblioteca Colegiului Tehnic,,Iuliu Maniu’’ isi rezerva dreptul de a anunta verbal pe dirigintii elevilor restanti, iar telefonic, parintii elevilor/cadrele didactice de masurile administrative ce se impun.

Director,
Prof.Florentina GASPAR

Bibliotecar,
POPA Mihaela

ADMITERE
CLASA a IX-a LICEU ZI

Numele, initiala tatalui si prenumele candidatului.....

Numar de telefon al candidatului.....

Filiera.....

Profil.....

Specializarea.....

Scoala de provenienta.....

Numele si prenumele tatalui.....

Numarul de telefon al tatalui.....

Numele si prenumele mamei.....

Numarul de telefon al mamei.....

Sunt/nu sunt de acord sa particip la orele de religie.....

Religie ortodoxa/catolica/.....



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 21

Nr...../.....

Unitatea de invatamant
de unde se transfera

Elevul(a) a promovat cls.....
in anul scolar.....

De accord cu transferul elevului(ei)
Cu aprobarea Consiliului de Administratie
Director,

Nr...../.....

Unitatea de invatamant
la care se transfera

De accord cu transferul elevului(ei)
cu aprobarea Consiliului de Administratie
din data.....

Director,

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a).....
..... parinte al elevului(ei).....domiciliat in
.....,tel
..... va rog a-mi aproba transferul fiului meu/fiicei mele, nascut(a) la
data de....., in localitatea....., de
la.....,clasa....., anul
scolar.....,profil.....,specializarea.....
.....la.....,in
clasa....., anul scolar....., profil.....,
specializarea.....

Motivul transferului.....

Declar ca detin:

☐

-custodie comuna

☐

-custodie exclusiva

☐

-nu este cazul



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC “IULIU MANIU”



Anexez prezentei cereri urmatoarele acte:

- BI/CI elev
- BI/CI parinti/tutori
- Copie certificate de nastere
- Foaie matricola/Adeverinta de studiu (pentru anii de studiu si/sau trimestrul anteriori transferului)
- Diplome obtinute anterior transferului
- Fisa medicala
- Nr.telefon parinti
- Nr.telefon elev.....

Data,

.....

Semnatura,

.....

Doamnei Director al

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ aprobat prin OMEN nr. _____, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, cu sediul în B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, sector 6, reprezentată prin director, dna Florentina Gaspar.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de învățământ și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita

prevederilor legale în vigoare;

- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- b) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- c) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși

cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC “IULIU MANIU”



„Iuliu Maniu”, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____ , în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”,

Beneficiar indirect ^{*)}

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 23.1

Nr. /

CATRE,

D-l/D-na _____, părintele elevului _____
_____ din clasa a _____ a.

Vă facem cunoscut că elevul _____
din clasa a _____ a, a întrunit un număr de _____ absențe nemotivate la orele de curs, fiind sancționat cu
avertisment conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", nr.
3858/19.10.2017.

De asemenea vă facem cunoscut că absentează și la programul "Școala după școală".

Vă reamintim că la fiecare 10 absențe nemotivate, nota la purtare se diminuează cu un punct. La nota
5(cinci) la purtare elevul este declarat REPETENT.

DIRIGINTE,

DIRECTOR,



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 23.2

Nr. /

CATRE,

D-l/D-na _____, părintele elevului _____
_____ din clasa a _____ a.

Vă facem cunoscut că elevul _____
din clasa a _____ a, a întrunit un număr de _____ absențe nemotivate la orele de curs, fiind sancționat cu
avertisment conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, nr.
3858/19.10.2017.

De asemenea vă facem cunoscut că absentează si la programul “Scoala dupa scoala”.

Vă reamintim că în conformitate cu ROFUIP nr. 5079/2016, la 40 de absențe nemotivate elevul va fi
exmatriculat.

DIRIGINTE,

DIRECTOR,



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 24

Nr..... /.....

Diriginte,

A V I Z A T,

Director: Prof. Florentina GASPAR

Propun motivarea unui nr. de absente

Data:.....

Data,

Semnatura,

Semnatura:.....

Doamna/Domnule Diriginte

Subsemnatul/a....., legitimat/a cu B.I./C.I. seria, nr., in calitate de parinte/tutore legal al elevului/ei, din clasa..... de la Colegiul Tehnic "IULIU MANIU", Sector 6, Bucuresti, in conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar nr. 5079/2016 si Regulamentului de Organizare si Functionare al Colegiului Tehnic "IULIU MANIU", nr.3858/2017 va rog sa aprobat motivarea absentei de la cursuri/activitatile scolare ale fiului meu/ fiicei mele, realizate in perioada...../ in intervalul orar..... .

Anexez urmatoarele documente:

☐ adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

☐ adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberate de unitatea sanitara in care elevul a fost internat;

☐ declaratia parintelui inregistrata la secretariat in care justifica absentele(cele maxim 20 absente / semestru ale elevului).

☐ documente conform Art.103 Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar nr. 5079/2016



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

Data

Semnatura

.....

.....

Doamnei/Domnului Diriginte al Claseide la Colegiul Tehnic "IULIU MANIU"



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



ANEXA 25

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

- (1) Consiliul Reprezentativ al Parintilor își desfășoară activitatea în strânsă conlucrare cu Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", Consiliul de administrație al acesteia, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, Primăria Municipiului Bucuresti și Ministerul Educației Naționale.
- (2) Activitatea Consiliului Reprezentativ al Parintilor are în vedere rolul important al colaborării dintre școală și familie, realizarea legăturii permanente între școală și familie, în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului.
- (3) Consiliul Reprezentativ al părinților și Comitetele de Parinti sunt organizate în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea Educației Naționale, pe baza regulamentului propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.
- (4) Consiliul Reprezentativ al părinților și Comitetele de părinți se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convoacă de către diriginte.
- (5) Consilierul educativ unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor sau al școlii, în calitate de președinte al Comisie diriginților.
- (6) Consiliul Reprezentativ al părinților este format din:
- Președinte-Petchi Geanina IX C;
 - Vicepreședinte-Mota Gabriela XI B;
 - Secretar-Ilinca Florina IX A;
 - Membru-Bostina Tudorita X A;
 - Membru Radoi Daniel XII A.
- (7) Consiliul Reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație.
- (8) Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților sprijină conducerea unității de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.
- (9) Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților sprijină profesorii și diriginții în activitatea de îmbunătățire a ordinii și disciplinei în rândurile elevilor, a comportamentului acestora, a atitudinii față de procesul instructiv-educativ, prin creșterea gradului de implicare în problemele colectivului și de participare regulată la cursuri și activități extracurriculare.
- (10) Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților sprijină profesorii, diriginții și conducerea

unității de învățământ în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții pe probleme privind educarea copiilor.

(11)Comitetele de părinți sprijină conducerea unității școlare în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.

(12)Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață în internat și cantină.

(13)Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților analizează situația elevilor care au nevoie de ocrotire și conlucrează cu organele și organizațiile abilitate pentru soluționarea situațiilor problemă.

(14)Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții materiale sau financiare susțin unitatea de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.

(15)Veniturile realizate vor fi utilizate în conformitate cu hotărârea Consiliului Reprezentativ al părinților pentru:

a) acordarea de premii elevilor care se disting la concursuri sau activități extracurriculare (bunuri materiale, excursii, tabere etc.).

b) acordarea de sprijin material sau financiar elevilor care provin din familii cu situație materială precară.

c) contribuții materiale sau financiare prin care se susține unitatea de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.

(15)Înregistrarea și gestionarea fondurilor de către Comitetul de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților se va face în conformitate cu normele și dispozițiile financiar contabile în vigoare:

a) Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net. Procesul verbal va fi semnat de președintele Consiliului Reprezentativ al părinților, de secretar și de casier.

b) Evidența operațiunilor de încasări și plăți se face prin intermediul registrului.

c) Circulația fondurilor bănești se va face doar prin intermediul Asociației de părinți și a Consiliului Reprezentativ al părinților.

d) Fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unitățile bancare, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.

e) Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau din donații și sponsorizări se predau unității de învățământ, pe bază de proces verbal și vor fi trecute în evidențele școlii.

(16)Activitatea Comitetelor de părinți și a Consiliului Reprezentativ al părinților este analizată în



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



adunarea generală a părinților, la început de an școlar. Consiliul Reprezentativ al părinților prezintă cu această ocazie raportul asupra activității financiare și modul în care prin gestionarea fondurilor a fost sprijinită unitatea de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC “IULIU MANIU”



ANEXA 26

- S.C. ROZS IMPEX S.R.L;
- Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- Politia sector 6, Sectia 21 Politie;
- S.C.Clinica „SANADOR”;
- Centrul de Proiecte si Programe Educationale si Sportive pentru Copii si Tineret Bucuresti ;
- Primaria Municipiului Bucuresti;
- Liceul vocational „St.Louis” - Crest, Franta;
- Liceul Economic „Costin Kiritescu”, Bucuresti;
- Asociatia Scoala Democratiei ;
- Scoala-Politie - Autoritati Locale - Asociatia de parinti.

(2)Principalele Parteneriate:

- a)** Program de parteneriat cu Liceul Vocațional „Ensemble Scolaire Catholique Saint - Louis” Crest – Franța.
- b)** Parteneriat strategic ERASMUS+–” Transnational adult school prototype”-TASP-in calitate de partener;
- c)** Centru de limbi straine A_BEST-Bucuresti.
- d)** Parteneriat in cadrul concursului regional interdisciplinar „LOGOS”cu Liceul „Constantin Brancoveanu”, localitatea Horezu, judetul Valcea.
- e)**Proiecte educationale, schimb de experienta de pregatire practica si culturala pentru elevi cu Electrotehnica Echipamente Electrice S.R.L. Bucuresti, Restaurant „Cocosu’Rosu” Bucuresti (S.C. ROZS IMPEX S.R.L.).
- f)**Parteneriat civic pentru educatie-Integrarea elevilor proveniti din familii monoparentale si prevenirea abandonului scolar in randul acestora- CIVITAS;
- g)**Proiectul de prevenire “Fan Gandirefresh”, Directia Generala de Politie a Municipiului Bucuresti – Serviciul de Analiza si Prevenire a Criminalitatii in colaborare cu I.S.M.B;